**浙江数字工会建设项目（第一期）**

公开招标采购文件

**项目编号：ZJTX-20211213001-05**

**项目名称：浙江数字工会建设项目（第一期）**

**采购单位：浙江省总工会**

**代理机构：浙江同欣工程管理有限公司**

**2022年2月**

**目 录**

[**第一章 招标公告 1**](#_Toc3427)

[**第二章 投标人须知 4**](#_Toc2046)

[**第三章 评标办法 17**](#_Toc18362)

[**第四章 招标内容及需求 21**](#_Toc8078)

[**第五章 合同主要条款 58**](#_Toc6201)

[**第六章 投标文件格式 68**](#_Toc5409)

第一章 招标公告

项目概况：浙江数字工会建设项目（第一期）的潜在投标人应在政府采购云平台（[www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2022年](http://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2022年) 3月11日13:30时（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：ZJTX-20211213001-05

项目名称：浙江数字工会建设项目（第一期）

预算金额（元）：13700000

最高限价（元）：13700000

采购需求：本项目为浙江数字工会建设项目（第一期），具体详见招标内容及需求。

数量：1

合同履约期限：合同签订后280日历天内完成本项目，验收合格后免费运维期一年。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标。

3.为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.截至响应文件递交截止日前1日历天17:00（北京时间），供应商未被列入“信用中国”网（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单且尚处于禁止参加政府采购活动期内。联合体成员存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.特定资格条件：

本项目不接受联合体。

**三、获取招标文件**

时间：/至2022年3月11日13:30时，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

方式：在线获取

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2022年3月11日13:30时（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2022年3月11日13:30时（北京时间）

开标地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，可采用书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。供应商也可在线提起询问，路径为：政采云（https://www.zcygov.cn/）-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日。

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.通过本公告下方“游客，浏览采购文件”下载的采购文件仅供浏览，不视作依法获取招标文件。

3.未按招标公告规定获取招标文件的潜在投标人不得对招标文件提出质疑，其投标将被拒绝；

4.本项目对符合政府采购扶持政策的小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠扶持，执行节能产品政府强制采购和优先采购政策，执行环境标志产品政府优先采购政策；

5.中标人应在合同签订前完成政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）全部注册步骤并成为正式注册入库供应商，否则将导致合同款无法正常支付，责任由中标人承担。请投标人尽早完成注册。https://middle.zcygov.cn/settle-front/#/registry。（供应商注册页面）

6.采购信息发布媒介：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）；

7.电子交易说明

（1）投标人应在投标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。

（2）投标人应安装“政采云投标客户端”，电子投标工具请投标人自行前往浙江政府采购网下载并安装，（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html）。

（3）电子交易具体流程详见操作指南：登录政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/），从首页-服务中心-帮助文档-项目采购-电子招投标，查看文档和视频。

（4）如有疑问，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

**七、对本次招标提出询问、质疑、投诉请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：浙江省总工会

地址：杭州市保俶路85号

项目联系人（询问）：薛老师

项目联系方式（询问）：0571-85119537

质疑联系人：和老师、沈老师

质疑联系方式：0571-85115250、0571-85117852

2.采购代理机构信息

名称：浙江同欣工程管理有公司

地址：杭州市西湖区古墩路701号绿城紫金广场C座9楼

项目联系人（询问）：秦伟杰

项目联系方式（询问）：13588464228

质疑联系人：陈洁

质疑联系方式：0571-87353858

3.政府采购监督管理部门

监督投诉电话：0571-87057615

联系人：倪文良

地址：杭州市环城西路37号

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA400-888-4636；天谷CA400-087-8198。

第二章 投标人须知

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名 称** | **内 容** |
| 1 | 项目名称 | 浙江数字工会建设项目（第一期） |
| 2 | 采购内容  及数量 | 本项目浙江数字工会建设项目（第一期），具体详见招标内容及需求。 |
| 3 | 预算金额 | 金额：13700000元，投标报价超过最高限价的无效标处理。 |
| 4 | 投标报价 | 本项目投标应以人民币报价。  本次投标报价至少包含下列内容：  1.本次采购报价采用总价包干形式，报价包含完成本招标文件所述全部服务内容的价款，包括但不限于人工费、材料费、素材收集及加工费、管理费、软件调试费、验收费、平台建设费、培训费、维保费及各种税费、利润、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费、软件升级服务、免费运维服务期等所需的全部费用  2.在报价中需要充分考虑并包含的因素：  （1）实施场地及周边环境的现有条件对报价的影响，各种不确定因素和风险因素需要考虑的费用。  （2）招标采购内容如在实际实施中被删减或未实施，则相应的价款将由采购人在结算支付时扣回。  （3）中标供应商须向采购代理机构支付的代理服务费。  备注：本招标文件中除非有特别说明，所有的报价均指含税价。具体详见投标人须知前附表。  3.投标文件只允许有一个报价，有选择或有条件的报价将不予接受，其投标无效。  不论采购结果如何，供应商均应自行承担所有与参加投标竞争有关的全部费用。  备注：本招标文件中除非有特别说明，所有的报价均指含税价。 |
| 5 | 现场考察/标前答疑会 | 不组织（自行踏勘现场） |
| 6 | 样品 | 不提供 |
| 7 | 演示 | 内容包括以下方面：详见招标文件评标办法  注：演示仅作为评标打分  1.演示时间：演示时限为20分钟  2.演示人员：项目组人员，人数限定不超过2人  3.演示地点：杭州市西湖区古墩路701号紫金广场C座9楼  4.演示设备：在信创环境下演示，演示设备由采购人或采购代理机构统一提供，详情如下：  （1）计算机（台式）  型号：清华同方TK630-V050  操作系统：统信桌面操作系统【版本号：20 版本：专业版（1041） 类型：64位】  处理器：HUAWEI Kunpeng 920@2.6GHz  内存：16G  （2）打印机  型号：奔图p2505【黑白激光】  5.演示形式：现场演示  **特别提醒：拟派本项目的演示人员须出具有效身份证及本单位授权委托书，未按要求出具的其演示分作零分处理。** |
| 8 | 招标文  件澄清 | 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在前后矛盾等内容的，应当在投标截止日10天前以书面形式要求招标采购单位作出书面澄清。 |
| 9 | 投标文  件组成 | 本项目实行电子投标。  投标文件组成：资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分。  电子投标文件包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件（介质存储的数据电文形式）”，在投标文件编制完成后同时生成。  1.“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。  2.“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。  3.数量：一份电子加密标书（后缀格式为.jmbs），一份备份标书文件（后缀格式为.bfbs）。  4.投标文件启用顺序和效力。投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。顺位在先的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。  ▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。  ▲如未按规定提供相应的备份投标文件因此造成项目开评标活动无法进行下去的，投标无效。 |
| 10 | 投标文件  装订要求 | 1.“电子加密投标文件”：在线上传递交一份。  2.“备份投标文件”“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、供应商名称并加盖公章一份。未密封包装或者逾期邮寄送达的“备份投标文件”将不予接收。 |
| 11 | 电子投标文件要求 | 1.投标文件编制：供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。  2.投标文件的上传和递交：  （1）“电子加密投标文件”的上传、递交：  ①供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。  ②“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。  （2）“备份投标文件”的密封包装、递交：  ①供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，应在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的“备份投标文件”（一份）；  ②通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。至投标截止时间，如供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，该供应商的投标无效。  3.电子加密投标文件的解密和异常情况处理：  （1）开标后，采购组织机构将向各供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。  （2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。  （3）至投标截止时间，如供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，该供应商的投标无效。  （4）系统中可关联的关联点（包括资格审查、符合性审查、商务资信技术打分）需对应投标文件相对的关联点。 |
| 12 | 投标截止  时间和地点 | 详见招标公告 |
| 13 | 开标时  间和地点 | 详见招标公告 |
| 14 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 15 | 公告媒体 | 浙江政府采购网（www.zjzfcg.gov.cn） |
| 16 | 投标文件  有效期 | 90日历天 |
| 17 | 节能产品 | 不适用 |
| 18 | 环境标  志产品 | 不适用 |
| 19 | 进口产品 | 否 |
| 20 | 促进中小  企业发展 | 一、说明  1.企业类型  （1）中小企业  中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。  符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。  在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。可享受相关中小企业扶持政策。  以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。（本项目不允许联合体）  投标文件中须同时出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】规定的《中小企业声明函》，否则不得享受价格扣除。  （2）残疾人福利性单位  符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；  （3）监狱企业  根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。  2.价格扣除有关政策  根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】规定，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。  接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不允许联合体）  组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。  二、针对本项目的相关规定  本项目采购标的对应的中小企业计划分标准所属行为：软件和信息技术服务业  本项目对符合规定的小微企业（含小型企业）报价给予10%的扣除。具体规定见评审办法及评分标准。“监狱企业”、“残疾人福利性单位”视同为小型、微型企业，享受此项扶持政策。 |
| 21 | 代理服务费 | 本项目招标代理服务费按国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知计价格[2002]1980号文件规定的收费标准的75%计算（不足4000元按4000元计取），相关费用按实结算。该费用由中标人在领取中标通知书时一次性向代理机构支付。该费用在投标文件中不单列，由投标人在投标总报价中综合考虑。 |
| 22 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。 |
| 23 | 服务期 | 合同签订后280日历天内完成本项目。 |
| 24 | 履约保证金 | 履约保证金为合同价的2.5%；  形式：电汇、银行汇票、转帐支票、接受金融机构、担保机构出具的保函形式；  缴纳时间：履约保证金须在签订合同前递交至采购人。 |
| 25 | 知识产权等 | 供应商须对其提供的方案、产品、技术和服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能的侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料归采购人所有。  供应商应保证在中华人民共和国境内使用其提供的产品、技术、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。如采购人受到来自第三方的侵权诉讼或索赔时，则采购人将及时通知供应商，供应商应主动承担相应责任。如法院裁定采购人侵权成立，则采购人有权向供应商追偿，供应商须无条件承担与此相关的所有责任和经济赔偿。 |

**一、总则**

（一）适用范围

本招标文件适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.招标采购单位：系指组织本次招标的代理机构和采购人。

2.投标人：系指购买了招标文件并向招标采购单位提交投标文件的单位或个人，也称作供应商。

3.投标人代表：是指参加本项目投标活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表。

4.联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加投标。

5.甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、招标人、用户相同。

6.乙方：是指合同签订的另一方，与中标人相同。

7.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

8.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

9.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

10.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

11.“★”系指重要的技术和服务需求指标，是投标响应及评审评分的重要内容。

12.“▲”系指实质性要求

（三）招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

（四）投标委托（电子投标投标人现场无须单独递交授权委托书）

投标人代表参加开标活动时应当携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，投标文件应当提供法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章）。

（五）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

（六）联合体投标（本项目不接收联合体参加投标）

（七）转包与分包

1.本项目不允许转包。

2.经过采购人同意，本项目非主体和非关键性工作可以合理分包。

（八）特别说明

1.招标文件中指出的工艺、材料、设备、服务等标准以及推荐、参照的品牌或型号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、品牌或型号，但这些替代要实质上满足或超过招标文件的要求。

2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证证书必须为该投标人所拥有。

3.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（九）质疑和投诉

1.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，可采用书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购公告期限届满之日。

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

（3）对中标结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.质疑、投诉可采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。供应商也可在线提起询问，路径为：政采云（https://www.zcygov.cn/）-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

**二、招标文件**

（一）招标文件的构成

本招标文件由以下部份组成：

1.招标公告

2.投标人须知

3.评标办法

4.采购内容及需求

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、修改内容（如有）

（二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

（三）招标文件的澄清与修改

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有表述不清晰、前后矛盾等内容的，投标人可以在投标截止日10天前以书面形式要求招标采购单位澄清。招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清、修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

2.招标采购单位必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的澄清、修改都应该通过本代理机构发布。

**三、投标文件的编制**

（一）投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部份组成。

**1.资格证明文件：**

（1）投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为非企业机构的，提供有效的登记证书复印件；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明材料

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：须提供相关证明（说明）材料，内容自拟，证明材料可以是：承诺书等。

（4）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（5）投标声明书（格式见第六章）；

（6）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。请在投标声明书中如实填写。

（7）截至投标截止日前1日历天17:00（北京时间），投标人未被列入“信用中国”网（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且尚处于禁止参加政府采购活动期内。请在投标声明书在如实填写并提供查询上述信用记录的信用信息查询结果网页打印件（或截图）。

**2.商务技术文件**

（1）法定代表人授权委托书（格式见第六章）；

（2）投标人情况介绍；

（3）商务响应表（格式见第六章）；

（4）总体项目设计方案；

（5）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（6）技术响应表（格式见第六章）；

（7）项目实施方案

（8）项目实施人员一览表（格式见第六章）；

（9）售后服务；

（10）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（11）与评审、评分有关的其他技术资料。

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）开标一览表（格式见第六章）；

（3）中小企业声明函（若有，格式见附件）；

中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。未按要求出具声明函的，投标报价不予扣减。

中小企业对其声明内容的真实性负责，声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）投标人为监狱企业的证明文件：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具（如有）

（5）投标人如符合《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）政策规定的，须提供《残疾人福利性单位声明函》（如有）

（6）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；

（二）投标文件的语言及计量

1.投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，在本次招标范围内的全部内容总价包干；

（四）投标文件的有效期

1.自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被视为无效。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的，投标人不能修改其投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标文件的装订、签署和份数

1.本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

2.供应商应当按照本章节“投标文件的组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中技术商务文件、资信文件和资格审查文件中不得出现本项目投标报价，如因供应商原因提前泄露投标报价，是供应商的责任。

3.投标文件内容不完整、编排混乱导致《投标文件》被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

4.投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

5.供应商没有按照本采购文件内“投标文件组成”要求提供全部资料，或者没有仔细阅读采购文件，或者没有对采购文件在各方面的要求作出实质性响应是供应商的风险，由此造成的一切后果由供应商自行承担。

6.投标人的投标文件关键部分未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效；其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章，并根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

7.纸质投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。投标人的投标文件关键部分未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效；其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章，并根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

（六）投标文件的包装、密封、修改和撤回

**电子投标文件要求详见前附表**

**四、开标**

（一）开标准备

1.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输递交的投文件，将被拒收。▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。投标人应当在投标截止时间将以介质存储的数据电文形式的备份投标文件密封送交到招标公告规定的投标地点。▲未按规定提供相应的备份投标文件因此造成项目开评标活动无法进行下去的，投标无效。采购机构将拒绝接受逾期送达的投标文件。

2.采购人将于规定的时间通过“政府采购云平台”组织在线公开开标。若采购人通过更正修改采购文件更改了开标时间的，以后者为准。投标文件解密结束，各投标人通过邮件形式发送经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见采购文件最后一页内容，扫描件发至代理机构经办人邮箱：121112926@qq.com，联系人：陈洁，电话：13588464228），未发送视为无异议；报价阶段开标后投标人的法定代表人或其授权代表须在系统内签字（开放签字权限的30分钟内），如不在规定的时间内签字视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

3.投标截止时间后参加标项投标的供应商不足三家的，除财政部门另有规定外，应当终止该标项的开标并作废标处理。

（二）开标程序

1.开标第一阶段

（1）向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）开启投标文件，进入资格审查；

（3）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（4）第一阶段开标结束。

备注：开标程序的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作。

2.开标第二阶段

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标程序第二阶段会议。首先通过政采云系统公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标人的名单，同时公布其商务技术部分得分情况。

（2）开启符合性审查、商务技术评审有效投标人的《报价文件》，通过政采云系统公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商通过政采云系统确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。报价响应文件开标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，通过政采云系统公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

3.如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，或者政采云系统提供数据电文交互功能的，按其规定执行。

**五、评标**

本项目原则上采用电子评审方法，若因政采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行，采购代理机构将开启所有投标人递交的纸质备份投标文件，以完成开、评标，电子投标文件及以介质存储的数据电文形式的备份投标文件自动失效。

（一）组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标程序

1.在评审专家中推选评审小组组长。

2.评审小组组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.招标人或者招标代理机构对各投标人的资格进行审查，投标人资格条件不符合招标文件要求的投标无效，不再进入符合性审查。

4.评审小组对各投标文件的符合性进行审查，确定是否对招标文件作出了实质性响应。实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，不再进入下一阶段的评审。

5.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对供应商投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

6.各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

7.评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人，同时起草评标报告。

8.实质上响应招标文件要求的投标人不足三家的，除财政部门另有规定外，应当作废标处理。

（三）澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（四）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。评标委员会应当以书面形式要求投标人对修正后的报价予以确认并对投标人产生约束力。投标人不予确认的，其投标无效。

（五）评标原则和评标办法

1.评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3.本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第三章《评标办法》。

**六、定标**

（一）确定中标人

采购人依法确定中标人后2个工作日内，采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》和《招标结果通知书》，并同时在相关网站上发布中标公告。

**七、合同授予**

（一）签订合同

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

2.中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。

（二）履约保证金

1.中标人应按招标文件确定的履约保证金金额，向采购人交纳履约保证金。

2.签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金。

第三章 评标办法

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于浙江数字工会建设项目（第一期）的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分15分，商务、技术部分85分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。除财政部门另有规定外，评标委员会推荐得分排列最高的的投标人为中标候选人。

商务、技术部分得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+商务、技术部分得分

**二、资格审查**

招标人或者招标代理机构对各投标人的资格进行审查，投标人资格条件不符合招标文件要求的投标无效，不再进入符合性审查。

**三、符合性审查**

评标委员会对资格审查合格的投标文件进行符合性审查，确定是否对招标文件作出了实质性响应。符合性审查不合格的投标无效，不再进行商务和技术评估、综合比较与评价。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。

**1.在商务、技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签字或盖章的；

（2）未提供法定代表人授权委托书（供应商代表不是法定代表人）、投标声明书或填写项目不齐全的；

（3）投标有效期不满足招标文件要求的；

（4）以联合体形式进行投标的，在投标文件中未提交联合体协议的；

（5）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的商务、技术响应与事实不符或虚假投标的；

（6）未响应招标文件标注“▲”的实质性要求的；

（7）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

（10）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

（11）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的；

（12）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的；

（13）不同投标人的投标文件相互混装的；

（14）未传输递交电子投标文件的或者未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的；

（15）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**2.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标将被视为无效：**

（1）报价超过招标文件中规定的最高限价的；

（2）投标报价具有选择性的；

（3）不接受按招标文件规定的修正错误原则修正后的报价的；

（4）报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且投标人不能证明其报价合理性，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；

（5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**四、评审内容及标准**

（一）商务技术部分（85分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **评分内容** | **分值** |
| 1 | 综合实力 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书得1分，  具有ISO20000信息技术服务管理体系认证证书得1分，  具有ISO27001信息安全管理体系认证证书得1分。  证明材料：有效期内的证书复印件并加盖公章。 | 0-3分 | |
| 2 | 投标人自评标之日起前两年承担过类似信息化项目的，每提供1个合同得0.5分，时间以合同签订日期为准，本项最高得1.5分。  证明材料：合同复印件并加盖公章，以合同签订时间为准。 | 0-1.5分 | |
| 3 | 设计方案 | 1.需求理解：投标人分析用户单位需求并充分理解，根据用户现状充分考虑未来扩展和用户使用习惯，根据投标人对需求的理解程度进行评审。 | 0-5分 | |
| 2.总体方案设计：从设计的合理性、结构的清晰性、内容的完整性、技术的先进性等方面进行评审。 | 0-5分 | |
| 3.应用系统设计：从设计合理性、技术先进可行、可操作性、达到功能、性能要求等方面进行评审。 | 0-5分 | |
| 4.实施方案设计：从方案的完善性、科学合理性、可行性及是否提供本地化服务等方面进行评审。 | 0-5分 | |
| 4 | 技术指标和功能要求 | 全部技术指标无偏离，得18分。每有一项不满足扣0.5分，扣完为止。 | 0-18分 | |
| 分别提供招标内容及需求中各应用系统相对应的有效期内的自主知识产权（软件著作权）证书的，每个得0.5分，本项最高得2.5分。  证明材料：有效期内的证书复印件加盖投标人公章。 | 0-2.5分 | |
| 5 | 项目团队 | 项目组成员配置方案：从人数、专业配置、经验进行评审。  注：投标人需提供项目组成员在本单位近3个月以来的社保缴纳证明。 | 0-2分 | |
| 6 | 服务质量 | 根据服务质量保证制度建设情况的完备性、保障性、可行性等角度进行打分。 | 0-2分 | |
| 7 | 应急方案 | 投标人应根据可能发生的故障问题，提供有效可行的系统应急方案，以保障系统正常稳定运行，进行打分。 | 0-3分 | |
| 8 | 现场演示 | 投标人现场对本项目重要指标（招标内容及需求中5个标注★的应用系统）所述要求进行系统演示。从演示功能的完整性、符合性、准确性进行评分：每1个功能要求满足得1分，不满足不得分，未演示的不得分；如果采用图片、PPT、视频演示均不得分。  1.劳模工匠管理服务应用（0-5分）。演示功能：  （1）劳模线上评选；  （2）劳模评选结果展示；  （3）劳模档案管理；  （4）劳模服务预约；  （5）劳模补助线上管理。  2.浙工缘应用（0-5分）。演示功能：  （1）用户实名注册审核；  （2）相亲交友活动直播；  （3）好友搜索与智能匹配；  （4）用户在线互动；  （5）违规管理。  3.福利管理应用（0-5分）。演示功能：  （1）福利线上配置管理；  （2）福利线上申领使用；  （3）外部资源对接；  （4）福利发放台账管理；  （5）组合支付。  4.工会集中式财务管理应用（0-5分）。演示功能：  （1）支持最新工会会计制度；  （2）汇总报表查询打印；  （3）预决算审批或备案管理；  （4）线上报销；  （5）财务系统与工会业务互通互联。  5.职工疗休养应用（0-5分）。演示功能：  （1）疗休养台账管理；  （2）职工参加疗休养流程管理；  （3）疗休养活动在线配置；  （4）多角色自主管理配置；  （5）疗休养数据可视化。  注：每位投标人演示时间不超过20分钟。 | 0-25分 | |
| 9 | 重点难点分析 | 根据招标内容及需求中的以下内容进行分析，并针对评审专家提出的相关问题进行现场阐述。从各投标人分析与回答的合理性、可行性等进行综合评审。  1.如何构建工会组织和会员管理体系，推动工会会员实名制建设（0-2分）；  2.如何构建多租户体系，为各级工会提供服务（0-2分）；  3.如何构建数字工会网络安全体系（0-2分）。 | 0-6分 | |
| 10 | 增值服务或者特色服务 | 根据投标人的实际情况，给出的其他增值服务或者特色服务情况进行评审。 | 0-2分 | |

（二）价格部分（15分）

价格分评审（15分）

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×价格权重值×100

关于价格分计算的说明：

根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】规定，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%-10%（工程项目为3%-5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不允许联合体）

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

投标文件中须同时出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】规定的《中小企业声明函》，否则不得享受价格扣除。

**根据财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】规定，对小型或微型企业的投标报价给予10%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。**

根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人如为监狱企业且所投产品为小型或微型企业生产的，其投标报价扣除10%后参与评审。

投标文件中须同时提供：投标人的省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，投标产品制造商的小微企业声明，未按要求提供材料的，投标报价不予扣减。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

第四章 招标内容及需求

# 项目概述

## 建设背景

贯彻落实浙江省数字化改革大会精神，运用系统观念、系统方法和数字化手段，撬动工会各领域各方面改革。紧扣一体化、全方位、制度重塑、数据赋能和现代化五大关键，以重大任务和年度目标为切入点，以破解问题为工作导向，对工会工作进行体系化重塑。通过工会数字化改革，构建跨部门多业务协同的工会工作新体系，打造大数据驱动的工会治理新格局，培育可持续发展的工会网络新生态，形成有工会辨识度的标志性成果。

工会数字化改革是系统性的全方位变革，是为推动省域治理体系和治理能力现代化，运用数字化思维、数字化技术，推动工会组织架构、工作机制、方式流程、手段工具等进行全方位系统性重塑，以数字化推进工运事业迭代升级。

## 建设目标

围绕浙江省数字化改革总体方案的要求，统筹推进工会数字化改革和技术创新，按照“规定动作接得住，自选动作有创新”的总要求，以场景化多业务协同应用为牵引，坚持目标导向、问题导向、效率导向、效果导向，推动工会重大任务和核心业务流程再造、数字赋能、高效协同。深化与数字化改革相适应的体制机制改革，破除制约工会创新发展的瓶颈，努力形成数字思维、提升数字能力和增强数字合力，加快实现劳动关系领域治理体系和治理能力现代化。

对照全省数字化改革“八统一”要求和“统分结合”原则，统筹谋划，集约共建。强化顶层设计，统筹推进数字化改革，覆盖浙江省本级、11个设区市总工会，16家省产业工会以及所有县（市、区）总工会、乡镇（街道）总工会和各基层工会组织，服务全省2000万工会会员。打造全省工会一体化数据平台，实现数据资源、公共应用支撑体系“一地建设，全省共享”；实现业务应用标准化，叠加二次开发模式，减少重复建设；实现服务应用差异化，充分利用全省统建的规模优势和不同地区、行业、企业的特色优势、创新优势。

坚持以用户体验为第一标准，以会员活跃度为关键指标，立足基层视角，解决一线问题，针对工会工作的难点堵点，对工会业务流程进行优化再造，打破工会部门之间、上下级工会之间的业务壁垒，以数据共享实现跨部门、跨层级、跨地区、跨行业的高效协同、精准服务。

聚焦系统融合、应用集成和综合提升，工会数字化实行省级综合系统开发、省市两级应用开发、省市县三级运行保障，与省“152体系”和全国总工会平台全面对接。

通过浙江数字工会项目的建设，达成组织在线、业务在线和数据在线的预期绩效目标，通过对基层数据的分析，为浙江省总工会提供必要的决策分析和政策研究。浙江数字工会项目作为推进工会的重要手段，在提升省、市、县、乡镇工会管理效率的同时，为履职尽责提供平台与技术，有效提升工作效率和会员的满意度，推进政务服务和工会服务的有机联动，提升工会服务质效等方面将有着显著的绩效。

## 建设内容

### 总体建设内容

浙江数字工会概括起来就是围绕数字化改革总体方案打造数字工会综合应用系统和数智治理系统。

#### 建设1个数字工会综合系统

紧紧围绕数字化改革总目标，按照“以用促建、共建共享”的原则，打造健壮稳定、集约高效、自主可控、安全可信、开放兼容的综合系统。全面服务全省各级工会改革主体，有效支撑工会系统智治、数字宣教、数字业务、数字服务全领域改革，数字赋能决策、服务、执行、监督和评价履职全周期。

1.建设业务应用体系。

全面推进工会核心业务数字化，以服务对象为中心，打破条块分割、单部门内循环模式，构建产业工人队伍建设、工会联系服务基层和一般性业务数字化应用。统筹建设一批基础性通用业务和服务应用，逐步实现工会履职数字化应用全业务覆盖、全流程贯通。各类应用系统按照公共组件集成和统一标准接口，实现互联互通、业务联动、数据共享。

2.建设应用支撑体系。

复用政务云上公共服务能力，增加工会特有通用组件，统筹规划一体化应用支撑体系，建设用户中心、证照中心、支付中心、消息中心、业务中心、信用中心、图表中心、媒体中心、地图中心、算法中心等通用基础能力模块，为各类数字化应用提供快速构建和部署能力。

3.建设数据资源体系。

统筹建设公共数据资源目录体系、共享平台、分析挖掘平台、开放平台等设施，以及基础数据库、主题数据库和专题数据库等数据资源。加强数据资源规划、采集、存储、共享、开放，加强数据治理，提升数据质量和价值，构建全省工会共建共享的大数据资源体系。

4.建设基础设施体系。

依托省政务云和全总“工会云”资源，加强网络安全及运维保障，为各类工会数字化应用提供高效便捷、安全稳定、按需使用的基础设施资源。

5.建设政策制度体系。

强化制度保障，加快推动和制定完善工会数字化改革相关政策和制度，在平台技术支撑、业务应用管理、数据共享开放等方面制定配套制度，修订与工会数字化改革要求不匹配的制度文件。

6.建设标准规范体系。

强化标准化建设，在省政务数字化标准体系框架下，建立工会数字化标准体系并推动标准有效实施，包括数据共享标准、业务管理标准、技术应用标准、会员服务标准、安全运维标准、系统集成标准等。

7.建设运行规则体系。

强化平台运行保障，建立一批保障公益属性的服务社会化、市场化的运作机制、运行规则，完善运营准入和监管等功能。加强运营人才队伍建设，营造工会平台的特有文化。

8.建设网络安全体系。

加强网络安全能力建设，全面落实网络安全与应用建设同步规划、同步建设、同步运行要求。健全网络安全工作机制，健全安全等级保护、涉密信息系统分级保护、预警和应急处置制度，落实网络安全责任，保障关键信息系统和公共数据安全。

#### 建设1个工会数智治理系统

打造党政机关整体智治省总工会门户。建设重大任务跨部门跨层级、全业务协同应用的功能模块，建立数字化决策、执行、预警、监管、服务、督查、评价、反馈的闭环管理执行链，推进工会组织融入党政机关整体智治格局。利用“一体化智能化公共数据平台+通用配置工具”，结合梳理分解的重大任务和核心业务，构建党政机关整体智治省总工会综合应用和微门户，与数字工会办公应用、业务应用和数据服务实现对接。

建设数字工会系统可视化大屏。集成数字工会各系统数据，开发可视化应用，全方位展示工会工作。设立“瞭望塔”、“观星台”、“流水线”、“数字智控”、“服务地图”、“调色板”等主题版块，着重展示工会全局数据、先进人物事迹、重点工作进度、职工舆情反映等内容，提供基础分析与智能建议，为决策提供预警、预测、预判能力。

### 本项目建设内容

本期建设内容主要如下：

（一）产业工人队伍建设数字化应用。建设工会大宣传应用，建设职工素质提升应用部分功能。

（二）工会联系服务基层数字化应用。建设困难职工帮扶应用，建设职工品质生活应用部分功能。

（三）一般性业务数字化应用。建设组织管理应用部分功能，建设会员管理应用、干部管理应用和职工文体活动应用，建设业务标准（管理）应用和业务监督应用部分功能。

（四）党政机关整体智治综合应用。建设省级标准应用场景建设、部门应用场景和第三方应用接入。

（五）数字工会专题库。建设数据共享系统部分应用和部分专题库。

（六）应用支撑。建设用户中心、多租户中心和组件中心。进行入口集成，按需接入浙里办、浙政钉。

## 建设周期及进度安排

综合考虑实际业务需要、项目管理能力和项目风险控制等各种因素，本项目建设周期为签订合同之日起280日历天。

## 项目交付

本项目安装和服务地点：具体交付及安装部署、调试地点由采购人指定（包含但不限于浙江省总工会机关及其指定的其它地址）。

交付数量与次数：本次招标要求的所有内容均依合同按照采购人指定的时间和数量进行开发和交付。

# 技术要求

## 总体要求

### 投标要求

投标人应充分理解最终用户的需求，在全面分析和理解本项目招标内容及需求所列出技术要求的基础上，考虑浙江省总工会现有网络软硬件环境与既有系统，提出解决方案。投标人应评估本项目招标内容及需求已列出的服务或货物类产品在实施过程中，必须使用的其他未列明、但必须使用的相关服务、产品、组件、配件和材料，投标书及报价应覆盖上述全部内容，并应在投标书中就其名称、规格、数量和价格等做出明确说明，如有遗漏，在项目实施过程中投标人应免费提供相应的产品与服务。

投标人应保证系统能够实际运行，如果招标文件的要求与此发生冲突，投标人应提出书面修改意见，并按照修改后的要求配置相关的设备、软件、配件或组件（需标识新增、修改和删除）。投标人应充分理解采购人的需求，提出解决方案。投标人如提供了本招标文件没有规定而投标人认为必需的设备或软件，应在投标书中就其名称、规格、数量和价格等做出明确说明，并计入投标总价。

根据本项目批复的实施方案，系统建设应兼容现有系统，保护已有成果；本次项目有严格工期要求，投标人须确保不得延误工期影响招标人项目验收；投标人须确保招标人项目通过项目审批单位组织的验收。投标人应充分考虑以上情况。

系统必须有较强的容错能力和故障恢复能力，实施工作不影响相关业务工作的开展。

投标人在投标文件中，应按标书规定的格式进行产品和服务的报价。

### 安全评测要求

本项目应用系统按照等级保护三级要求进行建设，并协助采购人通过国家相关管理部门组织的安全测评。

### 开发技术要求

（1）开发语言：JAVA、HTML5或其他开源语言.

（2）数据库：MySQL、RDS for MySQL、行列混合存储关系型内存数据库、多维内存数据库等。

（3）系统基于B/S架构。支持主流浏览器（IE10+、Chrome、Firefox、360安全浏览器等）必须支持国产操作系统（统信、麒麟等）。

### 系统部署要求

（1）部署方式应满足浙江省总工会要求，支持政务云部署。

（2）系统需支持高可用部署并提供方案。支持多层部署或分布式部署，用户侧不允许直接访问数据层。

（3）提供系统级平台化运行环境，包括中间件、消息队列、缓存服务等功能。

### 性能要求

#### 负载能力要求

系统能承载用户数量3000万人，日活用户量峰值500万人。

能承载访问量峰值5000万次/日。

能承载1000-2000次/秒的业务并发量。

#### 稳定性要求

系统能全年稳定连续运行，保证7×24小时不间断运行。系统应有相应的检测和自动恢复功能，故障后能够在短时间内迅速恢复。每自然年服务可用率不低于99.9%，如不满一年，仍按一年计算。。

#### 作业响应要求

1.交互类业务：交互类业务是指平时工作中在系统中进行的业务处理，如录入，修改或删除一条单据等操作。

平均响应时间：1-3（秒）

峰值响应时间：3-5（秒）

2.查询类业务：如统计报表生成或决策支持的信息查询等。查询业务由于受到查询的复杂程度、查询的数据量大小等因素的影响，需要根据具体情况而定，在此给出一个参考范围。

如有特殊要求，可以在具体用例文档中单独给出响应时间要求。

简单查询平均响应时间：<2（秒）

复杂查询平均响应时间：<8（秒）

3.系统登录时间：用户输入用户名密码至系统进入登录后页面的时间。

系统登录时间：<3（秒）

#### 系统易用性要求

目标系统用户界面应操作简洁、易用、灵活，风格统一易学。系统的用户帮助文档要求齐备，易于进行软件使用。充分考虑系统的易用性，所有交互系统提供中文图形界面，符合常规视窗系统的操作模式，对于非专业技术人员，经过短期培训可熟练地掌握整个系统的操作。系统须具有合理的使用成本，有利于业主长期、有效地利用该系统进行人员培训与考核。

#### 系统可扩展要求

随着新增业务和存量业务增长，要求系统具有水平可扩展性和垂直可扩展性。应用系统的设计和二次开发应基于大数据分层架构的软件平台，分为底层基础设施、业务系统，应基于具有良好的扩展性和升级能力，以保证系统技术和业务的可扩展性。在本项目建设时，就要着眼于将来的业务，实现可扩展的数据标准定义和业务应用。

#### 系统可维护性要求

系统提供正常运行所必须的管理和维护功能，包括数据备份与恢复、用户权限管理、代码维护等。

### 信息安全要求

系统建设和运营需要符合政务云相关数据安全规范要求。

#### 身份鉴权和权限控制设计要求

1.用户认证身份鉴权使用SSO单点登录统一认证入口，认证使用双因子方案。

2.权限管理：权限划分，根据业务重要性，将访问用户按照岗位进行划分为不同的用户组；对不同安全级别用户，采用不同权限控制措施；按照系统使用者的责任分工来确定用户接触和利用的信息范围。由于数据信息的特殊性与重要性，信息的安全性本身就是企业内控制度的要求，即对于处于企业不同位置的系统用户设置不同的权限，使其可访问相应的数据信息。

3.权限控制：系统必须有全局性统一的横向越权和纵向越权控制设计机制和应用，灵活、全面满足信息访问授权管理要求。

#### 信息加密和数据脱敏要求

1.密码的存储和传输安全策略：使用密文传输用户登录信息及身份凭证；在数据库或文件系统中密文存储用户密码；配置文件中必须密文存储用户密码，杜绝明文存储。（例如数据库连接密码、缓存服务器密码等）

2.敏感信息传输：在网络传输中保护敏感信息；个人信息展示的安全性及敏感数据机密性安全：对系统关键业务数据采用加密存储；对系统关键业务数据在系统间的传输，必须采用加密及HTTPS的传输方式；敏感数据：按照符合国家敏感信息保护规范的算法加密保存；敏感数据传输：对于文件类型通过FTP流转的均采用SFTP安全协议传输，其他类型数据使用HTTPS安全协议传输，对于关键应用集成信息，采用数字签名进行安全防护。

3.敏感信息界面显示脱敏：在系统前台界面涉及敏感信息脱敏，根据授权情况严格控制敏感信息完整显示。例如用户身份证、银行账号、联系手机等；

#### 防恶意攻击要求

1.SQL注入防范

2.避免跨站点脚本（XSS）

3.避免跨站请求伪造（CSRF）

#### 日志和IT审计设计要求

1.提供了各类日志监控功能，包括系统安全的日志、用户关键操作的日志等，便于对问题的跟踪、追溯。对于数据库实施的操作应当记入日志。可以利用关系型数据库提供的审计功能，用来监视各用户对数据库施加的动作。

2.根据业务功能，对用户每项业务操作记录，在业务层实现需要增加的日志信息。

#### 其他安全要求

1.Web应用软件和框架高危漏洞：一旦发现立即整改；

2.安全测试工作计划：把安全测试列入项目计划；

3.行业标准：需遵循行业的安全标准，符合等级保护三级系统的防护要求。

4.备份恢复策略：系统在日常使用中可以使用多种备份方式，定期进行包括应用层和数据层的备份。当系统因安全事故发生，造成系统损害或数据丢失时，可以安全及时地对系统应用或数据进行恢复。

## 商品采购一览表

### 货物一览表

| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 产业工人队伍建设数字化应用 | 1 | 套 |  |
| 2 | 工会联系服务基层数字化应用 | 1 | 套 |  |
| 3 | 一般性业务数字化应用 | 1 | 套 |  |
| 4 | 应用支撑 | 1 | 套 |  |
| 5 | 党政机关整体智治综合应用 | 1 | 套 |  |
| 6 | 数字工会专题库 | 1 | 套 |  |

### 服务一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目名称 | 服务人员国别 |
| 1 | 应用系统开发服务 | 中国 |
| 2 | 培训服务 | 中国 |
| 3 | 售后服务 | 中国 |

## 采购清单及功能要求

### 产业工人队伍建设数字化应用

#### 工会大宣传应用

##### 融媒体内容管理应用

建立融媒体素材管理中心，建立分组管理机制。支持对素材进行多维度管理，支持多种形式素材的管理与预览等操作。支持对媒体库进行检索操作，支持素材线上编辑保存以及在线发布功能。实现评论管理功能，支持用户留言发布，对用户留言支持各类编辑删除等形式管理，支持留言互动点赞等操作。支持留言统计分析管理。支持社会化投稿，用户自主上传投稿操作，支持多形式素材的上传。对上传内容支持系统审核和人工审核。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 1 | （1）素材管理：支持对素材进行管理、编辑、分级、发布、预览操作，支持媒体库检索功能。 |
| 2 | （2）评论管理：支持评价功能设置、评论审核、分析、编辑。支持互动评论。 |
| 3 | （3）社会化投稿：内容编辑，对音频、视频、图片、文字、图文、动图等稿件的上传；对上传内容进行人工审核对上及系统审核。 |
| 4 | （4）采编系统：支持多稿源采集、稿件批量入库、稿件校对、稿件版本恢复、稿件痕迹跟踪、稿件转版管理功能。 |
| 5 | （5）用户管理：支持对用户、权限及用户身份进行管理，对用户编辑功能实现在线监控。 |
| 6 | （6）自动存入接口：系统中的稿件、图片支持自动归档。 |
| 7 | （7）工单指派：支持增加、修改、删除稿件任务。 |
| 8 | （8）安全认证：对操作系统、数据库系统、采编系统的多重权限管理 |

##### 融媒体展示分发应用

支持新闻媒体内容在各级工会官网、微信公众号的展示和发布，包括图文、音频视频等。实现浙江工人日报管理、预览、阅读等功能。实现图文、音频视频等内容在第三方顶流媒体平台（如：微信公众号、抖音、微博等）的管理和发布功能的接入（前提为平台可对外开放内容管理和发布功能接入）。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 9 | （1）官网：支持对前端框架、展示内容进行管理，支持多端内容分发，支持查询功能。 |
| 10 | （2）浙江工人日报：实现度浙江工人日报管理、预览、阅读等功能；支持报道留言及评论；支持用户评论，及评论互动； |
| 11 | （3）第三方顶流媒体平台：工人日报，微信公众号、抖音、微博等）的管理和发布功能的接入 |

#### 职工素质提升应用

##### 农民工学历能力“双提升”应用

提供在线培训课程，设立在线视频、网上微课，线上开立直播课堂。课程学习支持线上报名、线上学习、线上考核，大大提升农民工学习的便利程度。支持线上竞赛、线上闯关活动提升学习趣味性。线上直播课堂支持讲师与学员文字互动、语音提问、课堂留言、直播回顾。对线上视频、文章学习，线上直播课程学习的成果进行统计分析。职工学历补助、技能补助在线申请和发放，实现政策通知发布、补助对象审核汇总分析、补助信息查询、在线客服全过程服务；建立学分制等。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 12 | （1）培训课程：支持课堂直播、直播回顾、在线课程学习功能 |
| 13 | （2）课程学习：支持线上报名、线上学习、线上考核。设立学分制，支持课程学习学分，学分排行，学分升级. |
| 14 | （3）课堂互动：支持文字、语音提问，课堂回顾，课堂留言，支持教师线上布置作业，学院线上提交作业； |
| 15 | （4）竞赛式学习：竞赛主页展示；支持对闯关流程进行图文编辑介绍，流程维护，流程分类；支持对题目进行上传、编辑、预览、删除，自由组卷、随机组卷、分类组卷；设置闯关密码，设置密码兑换；竞赛类别、竞赛项目通过率、报名人数等统计分析 |
| 16 | （5）通知发布：创建通知，多渠道发布，通知职工； |
| 17 | （6）申报管理：双提升申报信息管理，资料合法性比对，通过审批流实现审批流程流转，各口径查询统计及报表，在线客服回答问题 |
| 18 | （7）申报提交：双提升申报信息填写/查询/状态/通知 |
| 19 | （8）补助发放：学历补助、技能补助在线发放，补助线上申请及审核； |

##### 劳模工匠管理服务应用★

对劳模的评选进行统一的管理和维护，实现各种数据查询、汇总可视化展示功能。建立劳模工匠线上评选机制，缩短劳模工匠评选推荐流程，报送、审核工作各部门同步进行，先进事迹实时比对，相关信息数据后台保存便于调取，资料数据管理、复审等功能开放给各级工会干部使用。线上组织劳模工匠开展疗休养活动、发放困难劳模补助，组织劳模工匠志愿服务队服务企业、服务社会。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 20 | （1）困难劳模补助：线上填报困难劳模工匠补助申请，困难劳模补助发放通知 |
| 21 | （2）困难劳模补助申请审核：业务工作人员对劳模申报的专项补助资金进行汇总，形成汇总表进行审核。 |
| 22 | （3）困难补助报表：审核完成后导出申报数据并导入工会劳模工作管理系统，形成专项补助资金申报数据。 |
| 23 | （4）劳模工匠志愿服务：线上开展劳模工匠志愿服务； |
| 24 | （5）历史劳模档案数字化：劳模系统与档案系统对接，实现与档案系统的信息双向共享。 |
| 25 | （6）民主推荐：支持线上劳模评选，缩短劳模评选推荐流程 |
| 26 | （7）提案发起：发起劳模评选提案 |
| 27 | （8）劳模工匠评选审核：劳模工匠评选复审等功能开放给各级工会干部 |
| 28 | （9）异议提出：异议提出及异议处理结果通知，历史异议查看； |
| 29 | （10）结果展示：评选结果展示 |
| 30 | （11）劳模工匠账号创建：批量建立劳模工匠账号，以人工及短信的方式通知方式将账号分发到劳模。 |
| 31 | （12）劳模评选数据可视化：支持对劳模评选数据进行各口径查询统计及可视化展示 |
| 32 | （13）提案公示及异议处理：提案公示，异议处理 |

##### 劳动和技能竞赛应用

对重点工程、重大项目、重大活动立功竞赛和群众性职工职业技能竞赛进行项目申报管理、活动流程管理。支持编辑修改竞赛基本信息（竞赛内容，时间，地点，人数，与会领导等）。支持竞赛过程中技术文档、文字、图片、视频上传，对竞赛的信息进行留档。对竞赛组织流程进行优化，自动完成资格审查、成绩核准等环节。实现竞赛线上展示、投票互动与传播查阅等功能。支持多维度人员、事迹、成果等发布展示。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 33 | （1）项目申报管理：支持立功竞赛项目，职业技能竞赛申报；项目申请单填写，审批；项目申报审批节点设置，审批人设置，审批过程管理；申报信息统计，报表导出，汇总留档上报 |
| 34 | （2）参与竞赛：支持线上与线下竞赛，APP在线签到； |
| 35 | （3）竞赛地点导航：支持竞赛地点地图展示，地图APP进行线路导航 |
| 36 | （4）竞赛信息留档：拍照记录活动详情和参与活动心得体会上传，生成竞赛档案，档案上报 |
| 37 | （5）传播查阅：支持一键分享微博、微信，获得奖励；统计传播查阅下载量，记录并获得奖励； |
| 38 | （6）竞赛结果展示：支持多维度人员、事迹、成果发布；支持竞赛结果排名； |
| 39 | （7）可视化竞赛：支持线上展示，实时视频播放，现场回放 |
| 40 | （8）线上互动：支持职工投票互动、线上参与竞赛 |
| 41 | （9）竞赛管理：支持竞赛类别、范围、信息、通知、结果进行管理；支持竞赛数据管理，竞赛纪录，及各口径统计报表；竞赛资格审查，成绩核准 |

### 工会联系服务基层数字化应用

#### 困难职工帮扶应用

##### 困难职工工作应用

支持困难职工信息进行统一的采集、管理、维护、在线处理等功能。包括春送岗位、夏送清凉、金秋助学、冬送温暖的情况。申请人填写申报材料，提交申请，调取民政困难帮扶人员信息库进行材料核实，审批通过后，调取报销系统进行补助发放。为职工提供困难职工服务（帮扶）中心导航地图、列表查询、政策咨询、线上预约等服务功能，可快速跳转至帮困、互助保障等模块。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 42 | （1）信息管理：支持困难职工申报、进度查询、结果通知等 |
| 43 | （2）记录：支持对申报记录进行查询功能 |
| 44 | （3）政策咨询：支持用户线上查看政策信息； |
| 45 | （4）困难职工服务（帮扶）中心：支持对困难职工服务（帮扶）中心进行查询，调取高德地图，百度地图接口对帮扶中心进行导航 |
| 46 | （5）职工互助：支持邻里互助、同事互帮求助信息发布，求助信息响应；支持微心愿、微公益、微服务信息发布，信息响应 |
| 47 | （6）线上预约：支持线上预约职工困难帮扶中心，支持选择帮扶中心、填写问题概述、预约时间、服务类型 |
| 48 | （7）线上帮扶活动报名：支持用户线上报名帮扶活动，管理员审核用户线上帮扶活动报名； |
| 49 | （8）信息管理：支持申报须填写信息设置，申报信息管理 |
| 50 | （9）申报材料信息库核实：支持调取民政困难帮扶人员信息库进行材料核实 |
| 51 | （10）困难职工工作帮扶活动：支持工作人员创建困难职工相关主题活动，包括春送岗位、夏送清凉、金秋助学、冬送温暖 |
| 52 | （11）困难职工工作帮扶活动数据统计：支持对举办的困难职工帮扶活动数据进行统计，生成数据报表 |
| 53 | （12）审批流：支持省总工作人员对困难职工上报的申请材料进行线上审批，支持自定义审批人员及审批流程，实现审批流转 |
| 54 | （13）困难职工补助发放：支持调取报销系统进行补助发放 |
| 55 | （14）困难职工帮扶中心管理：支持对已有的困难职工帮扶中心进行管理，包括新增、编辑、启用/停用、删除 |
| 56 | （15）困难职工帮扶中心维护审核：支持省总工会人员对困难职工帮扶中心维护操作进行审核 |
| 57 | （16）政策咨询管理：对用户发布的政策咨询信息进行统计，支持线上答复咨询，对职工提出的政策咨询问题进行管理 |
| 58 | （17）帮扶管理：记录帮扶相关信息 |
| 59 | （18）统计报表：多口径统计报表 |

##### 职工法律服务应用

搭建全省统一的数据库，开发端口，实现数据录入归集，实时查询，汇总统计，报表展示；实现数据互联互通，法规政策库、问题案例库、援助律师库、工会工作者库等自动更新；设计算法，对归集的数据进行分析运用，实现智治的目标。建立困难职工法律援助应用，在线查询各类援助机构。支持线上预约、咨询，支持服务后评价操作。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 60 | （1）劳动争议多元化解：支持对接法规政策库、问题案例库、援助律师库、工会工作者库等自动更新；对归集的数据进行分析运用，实现智能目标 |
| 61 | （2）在线信息展示及导航：支持职工法律援助站信息管理、援助机构查询、地图展示及导航、普法宣传 |
| 62 | （3）法律咨询：创建线上沟通平台，支持困难职工在线与法律顾问线上沟通；法律线上咨询沟通后，支持用户线上对服务进行打分； |
| 63 | （4）服务评价：困难职工接受服务后，支持线上对法律援助站及法律顾问进行评价及打分，系统统计评价数据对法律援助站及法律顾问进行排名。 |
| 64 | （5）预约登记：在线预约管理，取消预约，到场登记核销，访客统计分析报表等 |

##### 职工就业服务应用

初步搭建起全省工会就业服务网，实现用企业方和劳动者之间的信息互通。建设一个网上中介应用，使劳动者和单位之间有一个可以发布需求、满足需求的免费公益应用。对企业而言，可以发布岗位需求、需找劳动者；对劳动者而言，是发布求职信息、寻找用工企业支持线上针对困难职工的职位发布与简历筛选。困难职工可在线查阅专属职位，进行在线申请投递管理。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 65 | （1）企业用户注册：支持企业用户线上注册，填报企业注册信息，注册提交后可查看注册审核进度或审核结果。创建成功后，支持企业用户对企业信息进行维护 |
| 66 | （2）企业岗位：支持企业按照系统要求发布相应的招聘岗位，支持企业对所发布的岗位进行修改、启用、停用、删除 |
| 67 | （3）创建企业用户：支持统一企业下创建多个用户，支持企业下用户发布招聘岗位信息； |
| 68 | （4）简历统计：企业可以职位为维度查看应聘者投递的简历信息，下载简历附件 |
| 69 | （5）求职者推荐：根据企业发布职位的要求智能匹配符合要求的求职者，推荐给企业用户 |
| 70 | （6）应聘者注册：支持应聘者线上注册，注册成功后对个人信息进行维护 |
| 71 | （7）应聘信息：支持应聘者编辑意向职位信息，支持上传简历附件及编辑在线简历 |
| 72 | （8）职位筛选：支持应聘者按照条件筛选职位信息 |
| 73 | （9）投递简历：支持应聘者对职位线上投递简历，支持用户线上上传建立附件及线上维护简历信息； |
| 74 | （10）职位推荐：根据应聘者的岗位要求及个人简历，智能推荐岗位信息 |
| 75 | （11）企业注册审核：支持工作人员对注册的企业进行审核 |
| 76 | （12）企业管理：支持对所有招聘企业进行管理，支持新增企业、编辑企业信息、停用企业、删除企业 |
| 77 | （13）企业岗位管理：统计企业发布的职位基本信息及相关信息，支持工作人员对企业发布的职位进行停用及删除操作。 |
| 78 | （14）企业用户管理：支持工作人员对企业创建的企业用户进行管理，包括新增、编辑、启用、停用、删除 |
| 79 | （15）应聘者管理：支持应聘者进行管理，包括新增、编辑、启用、禁用、删除，支持查看应聘者简历信息 |
| 80 | （16）简历模板管理：支持工作人员对应聘者填写的在线简历信息进行编辑 |

#### 职工品质生活应用

##### 浙工缘应用★

“浙工缘”在线交友系统通过实名制注册、个人信息编辑、单位管理员审核等方式采集单身青年职工相关信息，并按照单位组织关系进行分组织管理，实现动态管理、信息更新、数据统计等功能。实时发布交友直播间，实现红娘开播、线上统计等管理功能。实现直播间红娘配对，用户在线一对一场景聊天，实现礼物的充值，兑换，支持用户摘面纱查看用户头像。实现用户在线发布文字、图片、视频等动态，可进行点赞，评论。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 81 | （1）信息采集：支持个人注册、个人信息资料编辑、支持人脸实名认证 |
| 82 | （2）单位管理：支持单位创建、支持分组织管理、单位用户审核，支持组织红娘管理 |
| 83 | （3）交友系统：支持红娘在线开播、支持视频直播、房间送礼、文字聊天等，支持红娘配对，支持预告房创建，支持多单位，双红娘，多人直播房间的创建 |
| 84 | （4）信息匹配：支持搜索推荐等功能 |
| 85 | （5）消息：支持用户IM一对一文字、图片、表情聊天，支持用户关注、被关注查看 |
| 86 | （6）头像面纱：支持用户头像、相片增加面纱，支持用户送礼物同意后揭开面纱 |
| 87 | （7）礼物充值：支持礼物充值、用户礼物赠送，礼物兑换商品等 |
| 88 | （8）支持用户提交使用反馈，支持管理员处理反馈 |
| 89 | （9）动态发布：支持文字、图片、视频动态发布，动态删除，用户评论、点赞等 |
| 90 | （10）线上统计：支持直播间参与数据、红娘配对线上统计报表 |
| 91 | （11）后台配置：支持管理单位审核，用户管理，商品管理，礼物充值管理等 |

##### 妈咪暖心小屋应用

完善小屋网上服务功能，推进小屋管理服务模式的改革创新和规范化建设水平，进一步提高公共场所母婴设施的利用率和服务可及性。实现场景展示功能：对全省示范点小屋、五星级标准的优质小屋进行展示，为全省各级工会小屋建设提供建设样板，对小屋开展活动的情况进行展示，发挥小屋阵地作用。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 92 | （1）妈咪小屋信息管理：支持妈咪小屋信息录入，展示 |
| 93 | （2）地图展示及导航：支持附近妈咪小屋推荐，地图展示，目标书屋导航 |
| 94 | （3）对妈咪小屋进行服务评价：支持用户在接受妈咪小屋服务后，支持对妈咪小屋进行评分及评价，评价展示在妈咪小屋主页； |
| 95 | （4）预约登记管理：支持在线预约管理，取消预约，到场登记核销，访客统计分析报表等 |

##### 职工疗休养应用★

全面实现全省职工疗休养线上管理。归集各市疗休养管理应用的相关数据；支持职工在线筛选查阅疗休养详情，进行预约核销等操作。支持各级工会开展疗休养活动网上报备，工会和职工可以查询咨询、宣传和解读疗休养政策；支持对疗休养基地进行动态监管，包括申报、审核、设立、取消等；省级可以了解全省范围内疗休养基地接待情况、经济效益情况；支持对省内、省外疗休养活动的动态监管。适当扩展商业功能。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 96 | （1）线路信息展示：支持疗休养线路信息的展示 |
| 97 | （2）在线报名预定：支持职工疗休养报名预定线路，报名报备 |
| 98 | （3）春秋游管理（当日往返）：支持春秋游报名、地点路线选择，个人线上订房订餐 |
| 99 | （4）疗休养详情查看：支持职工在线查看并筛选查阅疗休养详情，疗休养政策查看；支持用户评论疗休养测新规； |
| 100 | （5）线路信息管理：支持管理发布线路信息 |
| 101 | （6）名单汇总：支持多级名额分配、名单汇总，导出 |
| 102 | （7）预约核销：支持对职工预约订单的核销处理 |
| 103 | （8）商家管理：管理平台疗休养商家 |
| 104 | （9）动态监管：支持对省内、省外疗休养活动疗休养基地的申报、审核、设立、取消 |
| 105 | （10）统计报表：支持多口径疗休养活动的统计报表 |

### 一般性业务数字化应用

#### 工会组织管理应用

##### 建会管理应用

对企业建会进行统一管理，包括企业建会申请审批管理、企业建会信息管理、企业建会信息查询、统计分析和汇总等功能。前提条件：需要建会的企业联系人，登录工会云APP客户端或者PC网站；服务对象：所有需要建会的企业；操作方式：通过手机APP或者网站，提交建会申请；业务流程：平台根据提交的建会申请，将申请分派给当前企业所属区域的上级工会组织（基层工作部）进行审核，审批通过即建会成功，并进入工会组织库。并建立该组织的二维码身份认证标识，扫描可查看该组织的详细信息。支持各应用系统调用组织体系。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 106 | （1）建会申请：支持建会材料上传，资料录入，信息确认等 |
| 107 | （2）建会审批流：支持建会逐级核准审批，逐级反馈，实现审批流 |
| 108 | （3）智能审核：支持上传材料对比现有工会组织库和工商信息库 |
| 109 | （4）报表等功能：支持建会申请记录及操作记录 |
| 110 | （5）系统调用：支持各应用系统进行调用 |

##### 组织间工作协同应用

1.工会组织管理

设省、市、县（区）基层4个层级工会组织，省、市两级工会根据实际情况，下设各行业产业工会，各级工会根据实际情况，在系统内设置机构（部室、部门等）各级工会按行政管辖范围，管理下属工会单位。对全省各级工会组织，进行统一的管理。包括组织结构树管理、组织基本信息管理、组织信息变更管理、组织信息查询、统计分析汇总等功能。

2.工会组织分级授权管理

采用分级授权的模式，支持按照实际组织结构，授权特定角色配置管理权限。工会间组织关系设置：由上级工会管理员账号设置下属单位，工会内机构（部室）设置：由本级工会管理员账号设置各办公机构，组织信息管理，支持本级工会管理员账号、各机构管理员账号和管理员授权账号进行组织信息设置和组织信息变更。支持上级和本级管理员查询和导出组织树变更操作记录，支持上级和本级管理员查询和导出组织信息操作记录，工会管理员账号由上级工会管理员批量导入或单独设置，普通账号由本级工会管理员批量导入或单独设置。各级工会管理员账号或授权账号可查看权限内组织结构树及人员统计信息。

3.上传下达管理

支持各类文件上传下达，查阅统计。

上传：下级可选择当前企业所属区域的上级工会组织或者省总进行汇报，上报文件支持文字、图片、音视频等各种格式，可选择短信实时通知；

下达：向下级发送文件或消息时可以在结构树内所有下属单位范围内进行选择，作为信息接收对象上级可选择下级及以下工会组织进行文件下发，下达文件格式支持文字、图片、音视频等各种格式，可选择短信实时通知；

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 111 | （1）工会组织管理：支持单次或批量操作新增，修改，删除组织数据；支持对组织数据进行筛选； |
| 112 | （2）工会组织分级授权管理：支持工会组织对本级机构（部室）授权管理、上下级工会组织授权管理 |
| 113 | （3）上传下达管理：上下级，本级各机构间，机构内消息流转（移动端、PC端）；上下级，本级各机构间，机构内文件流转（移动端、PC端），文件支持文字、图片等各种格式 |
| 114 | （4）流程设置：支持设置上传下达工作流 |
| 115 | （5）统计报表：支持统计报表等功能 |

#### 工会会员管理应用

##### 会员入、转、退会线上操作应用

1.入会

支持用户对入会单位进行搜索及选择，支持线上填写入会申请信息。入会申请提交给上级进行审核。审核结果通过线上及短信的形式通知给用户。

职工通过数字工会平台进行入会操作，具有如下两种情况：

（1）如果申请入会职工所在的企业，目前还不是工会组织，没有建会，则该职工在线填写《申请入会信息登记表》，提交之后，由云工会平台在线处理，平台自动将该职工所在的企业信息归集到该职工所在的县级工会（三级工会）的待建会信息库，然后平台通过和工商法人库验证该公司信息，如果公司信息完整，则将该公司信息存入工会法人库，并判断该公司员工申请入会的人数是否超过平台指定的人数（如25人），如果超过，则通知基层工会督促该企业建库。只有该员工所在企业完成了建会工作，该职工才能申请入会。

（2）如果该职工所在企业或单位已经建会，则会员经本单位审批通过即可入会。（如若会员信息发生变化，会员管理系统自动更新会员数据）

2.转会

职工通过数字工会平台进行转会操作：

（1）前提条件：工会会员登录职工服务平台APP客户端或者PC网站。

（2）服务对象：所有工会会员。

（3）操作方式：通过手机APP或者网站，提交转会申请。

（4）业务流程：平台根据会员提交的转会申请，填写转入将转会申请分派给由转入企业工会工作人员进行处理。如果同意，则转入。

3.退会

职工通过数字工会平台进行退会操作：

（1）会员提出退会申请；

（2）所在工会审批；

（3）审批完成后，报上级备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 116 | （1）工会法人库：支持单位搜索选择，入会信息填写，在线审核及通知，待建会信息库 |
| 117 | （2）入、转、退相关功能：支持入会、转会、退会申请提交 |
| 118 | （3）信息管理：支持录入、批量导入会员并管理，查看会员入转退记录 |
| 119 | （4）审批流：支持通过审批流实现审批流程流转 |
| 120 | （5）统计报表：支持各口径统计、查询、报表功能 |

##### 会员信息管理应用

建立全省工会会员动态实名制数据库，通过统一采集、记录、管理，查询机制，形成较为完备的基本信息，实现会员信息全流程数字化管理。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 121 | （1）会员信息管理：支持会员信息申报、反馈、查看会员信息变更 |
| 122 | （2）电子会员卡系统：支持对电子会员卡发放及管理功能 |
| 123 | （3）实名制数据库：支持会员实名制认证管理 |
| 124 | （4）统计报表：支持各口径统计、查询、报表功能 |
| 125 | （5）会员采集信息定制：支持定制会员采集信息，统一采集、记录、管理，查询机制 |

#### 干部管理应用

##### 智慧党建应用

总工会机关党委报送数据与工委打通，在总工会党建系统上就可以直接处理工委发布的任务。从工委到机关党委到直属下级党委、总支、支部，党委和总支到直属下级支部，可进行层层管理、上报。提供会议在线报名、审核、修改、短信通知和统计分析等功能。提供基层党组织上报各种党建工作数据，机关党委可查询报送进展、异常提醒、数据自动校验和汇总统计的功能。提供一个报送表单和报表的可视化设计功能，设计好的表单可供“会议管理、材料上报”等报送流程直接调用。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 126 | （1）党组织任务管理：支持总工会机关党委报送数据与工委打通，在总工会党建系统上就可以直接处理工委发布的任务 |
| 127 | （2）党组织层级管理：支持上下级党支部授权管理从工委到机关党委到直属下级党委、总支、支部，党委和总支到直属下级支部，可进行层层管理、上报 |
| 128 | （3）可视化表单：支持报送表单和报表的可视化设计功能，设计好的表单可供“会议管理、材料上报”等报送流程直接调用 |
| 129 | （4）党建资讯中心：按照上下级关系，展示各层级资讯列，形成列表展示；支持列表的分类查看与翻页查看等； |
| 130 | （5）电子党建卡：支持党员入党时间、党组织转接关系等基础资料；支持各类三会一课、党组织生活参与历史信息统计 |
| 131 | （6）三会一课：按照组织关系，三会一课直接在线通知到党员；支持点击查看三会一课召开内容，获取三会一课召开的详细信息，并在线确认；可以在线查看个人三会一课参与信息与资料 |

##### 工会干部管理应用

建立全省统一的工会干部管理平台，建立工会职工干部库，实现对全省所有工会干部的信息进行统一的管理和维护，收集工会干部担任县级以上“两代表四委员”的情况，数据可交叉查询、筛选、比对、分析。实现资料集成共享、数据智能分析、培训精准供给，实现干部培训教育专业化、信息化、智能化。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 132 | （1）审批工作流：实现审批工作流 |
| 133 | （2）统计报表：支持各口径统计报表 |
| 134 | （3）工会职工干部库信息管理：支持工会干部信息，单条/批量新增，修改删除。资料上传 |
| 135 | （4）标签管理：支持“两代表四委员”等标签编辑管理等 |
| 136 | （5）数据查询功能：支持交叉查询、筛选、比对、分析等操作 |
| 137 | （6）数据共享与决策：实现资料集成共享、数据智能分析、培训精准供给，实现干部培训教育专业化、信息化、智能化。 |

##### 工会干部培训应用

建立全省统一的工会干部培训管理平台，实现干部培训信息的统一查阅管理。

实现对全省所有工会干部的培训信息进行统一的管理和维护，建立个人电子培训档案，方便对工会干部培训信息的查询。搭建干部培训数字化平台，实现系统化报名、数字化培训、全周期评价一站式服务。精准把握全省工会干部教育覆盖情况、学习情况和需求情况。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 138 | （1）培训资源管理：支持培训资源管理、培训资源接入 |
| 139 | （2）学习过程管理：支持用户组班，学习过程，学习记录，学习进度，学习班级查看，学习讨论 |
| 140 | （3）学习测评管理：支持测评条件，测评内容，测评奖励管理；支持用户测评参与，测评记录，测评奖励获取记录 |

#### 文体活动应用

##### 职工活动中心管理应用

推进职工之家（园区、基层）建设，在线展示各类职工之家信息，方便职工查阅预约等。多维度统计职工互动信息，职工使用反馈信息。建立文体活动中心数字化管理，支持人员、设备设施线上留痕管理。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 141 | （1）职工之家信息管理：支持职工之家信息录入，展示 |
| 142 | （2）地图展示及导航：附近职工之家推荐，地图展示，目标之家导航，职工之家详细信息查阅； |
| 143 | （3预约登记：支持在线预约管理，取消预约，到场登记核销，访客统计分析报表等 |
| 144 | （4）留言互动：支持职工对活动中心服务留言评论及评论其他用户的留言 |
| 145 | （5）协会管理（兴趣小组）：支持协会，活动查看，协会申请，活动预约，活动记录 |
| 146 | （6）管理端：协会设置，活动设置，协会、活动审核，人员，设置管理 |

##### 送文化下基层应用

针对基层职工的特点与需求，广泛开展内容丰富、形式多样的“送文化”活动，用先进文化充实基层职工的业余生活，搭建基层职工的精神乐园，维护基层职工精神文化权益。满足基层职工对文体活动多维度需求，支持活动留痕，自动汇总归档。各地市可根据自身情况增设基层群众对话版块、文化宫宣传专栏（职工活动、培训教育）。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 147 | （1）数据采集及统计：支持送文化下基层信息录入，文件上传；总体，单次送文化下基层详细数据情况公开，数据统计 |
| 148 | （2）活动管理：支持创建竞赛，流程设置 |
| 149 | （3）数据管理：支持数据管理，活动纪录 |
| 150 | （4）活动内容上传，展示：职工参与活动的图文，视频上传 |
| 151 | （5）活动投票评论，排行：活动结果，颁奖图文，视频上传 |

##### 送健康进企业应用

在线开展群众性的全民健身运动，支持送医下乡、送健康进企业等活动的报名、组织。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 152 | （1）数据采集及统计：支持送健康进企业信息、送医下乡、全民健身活动数据录入，文件上传；总体，单次送健康进企业详细数据情况公开，数据统计 |
| 153 | （2）活动管理系统：支持对活动及活动内容进行设置； |
| 154 | （3）数据读取：支持对活动数据进行读取 |
| 155 | （4）排行榜：支持根据获取数据生成个人，组织排行榜 |
| 156 | （5）竞赛信息可视化：支持活动参与人员GIS信息可视化展示、活动参与人员大数据实时测绘热力图展示、活动参与头部职工分布热点可视化展示 |

#### 业务标准（管理）应用

##### 基层工会通用组件包

建立全省统一的组件集，集成报名、签到、投票、预约、申报、评选、竞赛、学习、活动、视频直播、问卷调查等系统，工会干部可通过组件搭配使用，建立线上化的业务流程配置，会员在参与活动过程中完成对应操作。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 157 | （1）按照要求进行：报名、签到、投票、预约、申报、评选、竞赛、学习、活动、视频直播、问卷调查等模块的开发（部分复用） |
| 158 | （2）模块组件化改造：与系统权限、组织、审批流等进行对接并实现模块的非耦合组件化改造 |
| 159 | （3）组件发布：实现组件管理中心，对组件的启用与关闭进行个性化管理 |
| 160 | （4）组件自助使用：在线搜索获取并开通组件，或者直接默认获取组件使用能力 |

##### 基层工会标准工具包（如：职工福利管理★）

基于工会的基础性业务，制定工会适用的通用小工具、小程序，供基层工会自主选择按需下载使用。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 161 | （1）向基层工会提供标准工具包：提供通用的应用包，供基层工会自主选择按需下载使用。重点围绕基层工会刚需，结合公益市场，疏通申请和发放流程，建立一套职工福利管理系统。 |
| 162 | （2）福利申请与发放：支持用户线上发起福利申请，可依据不同类型填写不同的申请信息，支持基层工会管理员审核与发放福利，支持用户线上领取，对用户电子签名进行验证 |
| 163 | （3）福利管理：支持根据不同用途动态建立福利专区，从后台配置不同品类的福利品，支持生日蛋糕、电影演艺门票、电子书、实体图书等类别商户入驻 |
| 164 | （4）订单与支付服务：支持对职工福利商品订单进行管理，支持微信支付、支付宝支付等支付方式，支持提供退换货、售后维护、客服专线服务 |
| 165 | （5）发放记录：支持职工查看本单位福利的发放进度、领取记录和消费情况，支持下载发放台账、各类消费统计表，支持与接入方进行对账 |

##### 工会改革创新工作管理应用

工会改革创新项目每年由县、市两级工会申报，层层审核，省总相关部门联评后，进入工会改革创新项目库。省市县三级统一的改革创新项目数据库，优化入库流程。支持线上初次评审、线下终评和优秀创新项目展示推广。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 166 | （1）创新项目申报：支持每年县、市申报，逐级审核 |
| 167 | （2）改革创新项目库：省市县统一项目库 |
| 168 | （3）项目展示：支持线上初次评审、线下终评、优秀创新项目展示 |
| 169 | （4）数据展示：总体，单次创新工作进企业详细数据情况公开，数据统计 |

##### “一个要点两张表”跟踪落实管理应用

根据省总当年度“两张表”内容，每月填报工作完成情况进度表、经费使用情况、绩效情况，分管领导掌握自己分管的部室工作进度，主要负责人对所有重点工作进展情况全面了解。每年工作任务分解到月，实时完成跟踪落实。任务超时未完成，系统要有提醒功能。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 170 | （1）落实系统：一个要点工作落实推进系统；支持两张表工作落实推进系统，每月填报信息，管理工作进度； |
| 171 | （2）跟踪监督系统：支持任务分解到月，整体跟进监督落实情况； |

##### 工运理论研究管理应用

在线完成工会课题申报、审核、发布和中期督促、结题报告上传。实现最新工会政策文件、理论成果、省内重点课题研究等的共享。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 172 | （1）课题申报：支持工会课题申报，审核通过后完成发布 |
| 173 | （2）课题流程：支持课题中期督促、结题报告上传 |
| 174 | （3）成果共享：支持工运理论研究成果详细数据情况公开，数据统计，文件、研究等共享 |

##### 职工电子书屋应用

建立职工电子书屋阅读应用，为职工建立便捷的线上阅读资源聚合数据中心与管理中心，支持多类型资源的阅读使用。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 175 | （1）职工书屋信息管理：支持职工书屋信息录入及管理 |
| 176 | （2）地图展示及导航：附近职工书屋地图展示，目标书屋导航 |
| 177 | （3）预约登记管理：支持在线预约管理，取消预约，到场登记核销，访客统计分析报表等 |
| 178 | （4）电子书资源对接：支持接入供应商电子书资源 |
| 179 | （5）电子书搜索：支持根据关键词搜索所有对接资源 |
| 180 | （6）独立入口：支持各供应商独立入口设置 |
| 181 | （7）推荐书目：支持选择所有资源设置首页推荐位置 |
| 182 | （8）阅读及相关功能：支持对图书进行排行、推荐、搜索、分类；支持书架、收藏 |

#### 业务监督应用

##### 工会集中式财务管理应用★

围绕全省四级预决算制度体系，集成预算、汇总、动态、执行等应用，为各级工会提供财务核算、预决算平台，建设全省决算汇总制度、预算按层级自动上报、备案等核心模块。避免预算、决算两张皮。建设预算执行考核模块，保障职工对经费的知情权、参与权和监督权。有效推动建立全面规范透明的预算管理长效机制。上级工会可以随时汇总和掌握下属各级预算执行情况。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 183 | （1）会计凭证管理：支持科目设置；支持凭证模板管理，凭证增删改查，审核，记账，结算，打印 |
| 184 | （2）支出项目核算、支持自定义辅助核算：支持辅助核算、部门核算、项目核算、工会经费核算（按单位、上解比例）、资金来源核算、工会资产核算、个人往来核算、单位往来核算、其他自定义辅助核算 |
| 185 | （3）跨账套、跨年度账簿生成和查询、打印、导出：支持跨年度，跨账套汇总，导出、打印、追踪汇总明细。凭证、报表的多维度汇总查询、打印、导出：支持对凭证多维度查询 |
| 186 | （4）实现项目管理、绩效评价和采购预算管理，实现工资管理、预决算在线审批备案管理。 |
| 187 | （5）支持财务系统与工会业务应用的互通互联，实现业财一体化管控能力。支持创建工会活动等自动获取财务预算项目与金额信息。活动等业务结束后形成归档事件，关联线上报销，自动归集到业务与财务预算项目 |
| 188 | （6）可以实现省、市、县及基层工会的财务平台数据与接口的对接或使用统一财务平台，并能够对接全总财务平台，以便于汇总统计和数据申报 |
| 189 | （7）可以完成现有财务系统预算、核算、账套、经费和报表数据的顺利平滑升级到新系统中，确保数据安全完整不丢失 |
| 190 | （8）会计核算、预算、决算、绩效管理模块功能完善，查询功能健全，并在2022年第一季度启用新账套，按照最新工会会计制度进行财务凭证会计分录录入 |

##### 工会审计管理应用

围绕规范工会收支行为、审计工作繁重问题，通过与工会财务和税务大数据直连，集成智能审计无纸化，审计依据电子化、审计工作智能管理、审计法规风险库、云审计等场景应用，运用前置审计、动态审计和智能无纸化审计等功能模块，时时筛查账务问题，扩展工作时间；自动录入底稿功能有效避免了人为失误带来的失误风险，提高工作效率，缩短了审计周期。扩大审计业务的覆盖面，审计预警全覆盖。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 191 | （1）审计计划管理：审计计划及审计组，人员配置 |
| 192 | （2）项目安排：人员授权、日程安排 |
| 193 | （3）报告管理：报告及附件模板的确认 |
| 194 | （4）数据采集：生成特定的模板格式 |
| 195 | （5）数据应用：导入到审计系统进行智能审计及管理统计 |
| 196 | （6）审计通知管理：自动生成，通知下发 |
| 197 | （7）审计材料分析：提供各类财务报表的直观展现 |
| 198 | （8）风险库：内设审计风险库 |
| 199 | （9）底稿管理：底稿填写，修改，删除 |
| 200 | （10）存疑数据底稿处理：存疑数据快速底稿填写 |
| 201 | （11）报告阶段归档：自动生成征求意见稿，支持盖章意见稿和审计意见书的上传 |
| 202 | （12）合并归档：一键合并归档，归档文件预览及下载 |

### 应用支撑

#### 用户中心

建设用户认证中心，用户数据统一存储，统一管理，对用户的隐私数据做严格加密，防止数据泄露。建设统一身份认证接口，便于系统的扩展和第三方系统的接入，实现多个系统单点登录。统一认证中心作为本平台的唯一登录控制模块，支持协同办理系统、浙政钉、应用维护系统等业务应用的权限统一对接。权限管理包含组织权限、账号权限、内容权限和操作权限管理。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 203 | （1）用户认证：建设统一身份认证接口，便于系统的扩展和第三方系统的接入，实现多个系统单点登录。 |
| 204 | （2）组织权限：系统组织权限分级设置管理。 |
| 205 | （3）账号权限：系统账号权限分级设置管理。 |
| 206 | （4）内容权限：系统内容权限分级设置管理。 |
| 207 | （5）操作权限：系统操作权限分级设置管理。 |

#### 多租户中心

数字工会系统除了会员及工会干部的用户概念，还具有多租户体系。

浙江省各级工会组织都将以租户的形式入驻数字工会系统，并在数字工会系统中以本地特色进行工作成果展示以及进行工作部署，最终实现“千会千面、千会千屏”的设计目标。

每个入驻的工会组织都是一个租户，因此数字工会的多租户中心可以对每个租户的基本信息进行管理，包括维护租户的资料、行政层级、设置管理人员等等。

每个租户也可以依托多租户中心完成组织的入驻、审查，以及本单位内部的用户管理。

多租户的概念贯穿到每个应用系统，每个租户在应用系统的管理后台所进行的操作都只能在本租户的业务范围内生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 208 | （1）为各级工会组织提供非面签远程认证入驻，开设多种标准业务 |
| 209 | （2）为各级工会组织提供多种标准业务 |

#### 组件中心

统一管理用户与组织的证照。对于用户与组织提交的证照，由专人进行鉴别认证，保证证照的合法性。对证照的时效性进行跟踪检查，到期给出提醒，保证证照的有效性。证照数据作为鉴别用户、组织身份以及资质的重要依据，永久保存并做好数据安全防护。

打造统一的支付中心，针对特殊用户开放支付接口，第三方应用在使用支付功能时，可以安全快捷的进行支付接入，缩短开发周期并且保证支付的一致性和安全性。

建设统一的消息中心，使得消息能够从统一的渠道进行下发和流转，保障消息源的合法性和统一性，方便进行权限控制。另外预留消息通知接口，方便第三方应用能够通过消息中心获得消息推送和发送消息。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 210 | （1）证照管理中心：统一管理用户与组织的证照 |
| 211 | （2）支付资源管理：管理支付渠道、支付通道等 |
| 212 | （3）支付授权管理：对支付功能进行权限设置 |
| 213 | （4）支付统计分析：统计收支，进行分析 |
| 214 | （5）支付明细管理：管理支付明细 |
| 215 | （6）对账管理：对收支进行对账 |
| 216 | （7）消息管理中心：建设统一的消息中心，支持消息从统一的渠道进行下发和流转 |

#### 入口集成

面向社会端的服务，统一按需接入浙里办、数字工会，面向治理端的服务，统一接入浙政钉。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 217 | （1）面向社会端的服务，统一按需接入浙里办、数字工会 |
| 218 | （2）面向治理端的服务，统一接入浙政钉。 |

### 数字工会专题库

#### 数据共享系统

工会专题库数据依托数据交换工具打通外部工会各业务系统、中华全国总工会系统及省公共数据平台，并将加工完成的主题数据、汇总数据同步到工会数据共享系统上，通过API接口对内外提供数据服务。专题库之上的业务系统根据自身的业务需求设计业务交互流程，甚至基于数据共享服务重构业务流程。

业务系统在得到专题库数据共享所带来的好处的同时，其业务数据也会通过数据回流通道返回工会专题库，并结合回流数据完善工会专题库业务数据模型，提高专题库中各主体数据完整性、准确性。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 219 | （1）实现与全总“互联网+”工会服务应用创新体系项目平台的汇聚库、专题库、应用库、基础库、元数据库的按需对接；实现与全总省级标准接入中心的对接方案制定与对接实施 |
| 220 | （2）省公共数据平台对接：按需封装省公共数据平台的接口进行数据共享 |
| 221 | （3）浙里办、浙政钉、APP对接：提供省总工会各类业务系统、浙里办等系统共享接口技术支持 |

#### 数字工会专题库

1.参照数据规范分类，结合工会专题库架构，分层建设贴源层、数据明细层、数据汇总层、数据集市层、指标标签层，根据数据的形态区分当前表、拉链表、分区表。考虑数据的鲜活性和回溯机制，建设分区表。

2.按照数据规范的要求，整合数据建立起规范制定的数据元，形成模型数据层，数据主要借鉴工会自有数据、国家工会系统数据与省公共平台数据。根据数据需求形成数据集市，集市中的表主要以大宽表设计为主，方便联机库的查询和应用。

3.门户数据集市或指标表设计，进行分层设计，设计门户中间公共表，公共表设计字段参照门户所显示指标最低粒度确定。最终指标通过公共层进行加工，分显示区域设计结果表，每个结果表对应一个显示。形成若干的最终结果表，抽取到门户数据集数据库里。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 222 | （1）数据标准制定：制定数字工会专题库标准，指导数据归集及相关系统建设。 |
| 223 | （2）数据模型设计：采用维度建模方式，按照业务领域细分业务过程，梳理业务维度，业务过程属性及指标信息。 |
| 224 | （3）数据汇聚、数据探查、数据清洗：对接工会对应的业务系统将有价值的数据汇聚到专题库，并按照业务规则，从清洗、过滤、转化、合并、标准化、业务属性多维度的对数据进行处理加工，形成全量、准确、完整的高价值数据。 |
| 225 | （4）数据分域建设：会员、组织、项目、办件、事项、标签、行为和物品数据域。 |
| 226 | （5）任务调度服务：根据不同任务与结果数据的产生数据进行任务调度配置。 |
| 227 | （6）数据同步服务：根据不同的同步策略将全量或增量数据同步到目标数据库。 |
| 228 | （7）维度数据整合：加工行政区划和组织机构维度表，为各个专题数据域建设提供基础 |
| 229 | （8）流式计算服务：针对实时性要求比较的数据表进行流式数据清洗、计算处理。流式清洗包括全量清洗和增量清洗两种方式。 |
| 230 | （9）数据监控管理：提供数据源头监控、数据任务监控和监控告警服务。 |
| 231 | （10）问题反馈管理：提供问题反馈工具，支撑数据使用部门通过工单流转机制将使用过程中发现的问题反馈进来，并将问题处理的情况同步给使用数据部门。并建立问题知识库。 |
| 232 | （11）数据质量管理：基于配置的数据质量规则，开发相关功能，完成规则配置及质量核查。完成数据质量问题监控，及时发现质量问题，并对接数据源头进行问题处理。 |

### 党政机关整体智治综合应用系统

#### 省级标准应用场景建设

依托省平台标准1.0版本部署扩展，原则上不改动省平台现有基线版本，支持与省平台同步迭代升级更新。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 233 | （1）一屏掌控：展现本期建设的主要领域和重大任务管理数据和业务信息 |
| 234 | （2）一览无余：任务要素全流程的可视化 |
| 235 | （3）一键智达：支持任务主动生成到达岗位、线上与线下无缝对接 |
| 236 | （4）多跨协同：内跑数据进行分类管理并及时跟进内跑结果 |
| 237 | （5）知识库管理：将任务、问题或事项等在处理过程中形成的知识资产分类管理 |
| 238 | （6）问题库协同应用系统：支持问题类别、问题描述、问题查询等 |
| 239 | （7）IM会商服务应用：基于浙政钉通讯录目录建立即时沟通 |
| 240 | （8）事项协同应用：通过支持事项信息查阅，实现查询事项的基本信息、办理过程及办理结果 |
| 241 | （9）任务协同应用：针对重大任务进行信息查阅，实现查询任务的基本信息、任务执行过程和任务反馈 |

#### 定制化-应用场景建设

工会改革与建设。包含联系职工群众和维护职工合法权益两大二级任务，维护职工合法权益包含集体合同工作、劳动争议调解、劳动保护和法律服务。

省总工会重大任务。任务主要包括深化产业工人思想政治建设、组织产业工人建功立业活动、加强产业工人素质提升工作、提高产业工人政治、经济、社会地位、健全产业工人建设改革协调机制。

主要领域应用。包括职工思想引领、职工建功立业、职工维权服务、工会组织体系、事业发展保障。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 功能要求 |
| 242 | （1）联系职工群众：包括建会入会、思想引领、走访服务相关模块； |
| 243 | （2）维护职工合法权益：包括集体合同工作、和谐劳动关系、劳动保护相关模块 |
| 244 | （3）产业工人队伍建设改革：深化产业工人思想政治建设、组织产业工人建功立业活动、加强产业工人素质提升工作、提高产业工人政治、经济、社会地位、健全产业工人建设改革协调机制 |
| 245 | （4）职工思想引领：包括领域概况、任务落实情况、最新动态、主要指标。 |
| 246 | （5）职工建功立业：包括领域概况、任务落实情况、最新动态、主要指标。 |
| 247 | （6）职工维权服务：包括领域概况、任务落实情况、最新动态、主要指标 |
| 248 | （7）工会组织体系：包括领域概况、任务落实情况、最新动态、主要指标 |
| 249 | （8）事业发展保障：包括领域概况、任务落实情况、最新动态、主要指标 |
| 250 | （9）用户管理：支持用户设置权限角色，实现用户与角色的关联，用户权限关联后可查看权限功能模块列表；可查看用户的用户信息，并且支持对用户的停用、启用、查询操作； |
| 251 | （10）省总工会整体智治门户：包括重大任务、主要领域、各个执行组、管理中心、运维管理系统等模块，为各级各部门提供门户应用。 |
| 252 | （11）省总工会专题门户：包含部门概况、重大任务进展情况、年度工作要点、特色亮点、数据共享服务等内容。可实现当日、当月和历史累计数据展示，提升系统预警，实现对业务的全周期监管 |

# 服务需求

## 总体要求

1.投标人应正确全面完整理解本项目招标内容及需求全部内容，理解建设方的业务需求与特点，明确建设的目标、要求，对系统建设实施内容有明确的认知，对本项目涉及的工会业务管理、工会职工服务、工会网上服务评价等进行详细设计，形成涵盖本项目全部建设内容的详尽总体方案与实施方案，并得到建设单位确认，作为本项目实施的总体纲领。

2.投标人应承担项目实施管理职责，全面实施项目建设。规划项目的实施安排，对系统的需求分析、开发、测试、试运行、验收等制定项目进度表，经各方审查同意后作为项目的实施指南。全面开展项目建设，按时、保质、全面实施本项目，管理有关团队合规、高效运行，保证按时、持续稳定输出高质量成果。

3.做好建设单位业务需要、基础软件资源、安全保障体系、数据资源体系、标准体系等的协同。

4.项目评审验收的各环节应遵守本项目相关的各类《管理办法》，并制定切实可行的项目验收方案、试运行方案；保证项目建设全过程（包括设计、开发、实施、测试、试运行、验收）有一套可行的操作规范、检验方式，以及相应的监管办法。

5.保证项目的建设始终处于受控状态，在发现项目建设有偏离总体方案及实施方案或在进度、经费偏离合同要求时及早报告并提出解决问题的办法。

6.确保项目在保证质量、规定工期、资金预算范围内完成。

7.在本合同期内及合同终止后，未征得建设单位同意，不得泄露与本项目有关的信息。

## 工作要点

### 总体要点

（1）在招标完成后十日内，所有项目人员需按照本项目招标内容及需求要求就位工作，投标人须保证投标书中所有核心成员在项目建设期间全程现场集中办公。

1）本项目需配备具备类似工作经验的专职技术及管理人员，人员数量必须满足项目建设需要，且不少于30人，直至项目验收。

2）投标人须提供不少于10名核心项目人员，专职驻场集中办公，包括项目经理、技术经理、质量保证、培训支持等人员，核心项目人员具备相关工作经验。

（2）总体方案设计工作。投标人按照本项目招标内容及需求要求进行相关详细设计，编制总体设计方案和实施方案，并得到建设单位确认。总体设计方案要充分考虑新建系统和原有系统的整合设计；实施方案应对数字工会各子系统的项目进度、上线时间，提出明确要求，能够满足耦合度高的应用系统同时上线运行的要求，同时要对实施过程可能出现的风险提出应对措施。

（3）项目管理推进。投标人应运用先进项目管理方法，保证开工后项目建设全过程有一套可行的操作规范、检验方式，以及相应的监管办法；承担实施管理职责，高效推进项目建设实施。规划好整个项目的实施详细安排，对系统的开发、测试、试运行、验收等制定详细进度表，经各方审查同意后作为项目的实施指南。在实施过程中，各参与方按时、保质、全面推进项目建设，管理有关团队合规、高效运行，保证按时、持续稳定输出高质量成果；开展风险控制工作。

（4）测试。投标人按照实施方案，组织搭建测试模拟环境，组织安装部署子系统建设内容，组织性能测试、符合性测试等，验证各个系统间关联关系、接口、系统间功能调用的稳定性、数据传输的准确性，向建设单位提交系统测试报告。

（5）培训工作。系统上线运行前，投标人需面向维护人员组织系统维护的全面培训。培训工作的执行是在拥有成熟、可行的培训方案基础上的，因此投标人要在培训前制定包含培训时间安排、人数、次数、教材等内容在内的培训方案。

（6）确保通过等级保护与相关安全测评。投标人准备安全管理等相关资料，提供等级保护测评咨询服务，确保项目通过等级保护与相关安全测评，实现全面安全防护。

（7）验收工作。项目评审验收的各环节须遵守本项目相关的各类《管理办法》，在此基础上，投标人应须制定详细验收测试评审与验收、试运行、项目完成验收等方案，供采购方参考使用，并通过各类验收，完成整个项目的竣工验收工作。

（8）运维体系设计与支持。对运维体系做详细的分析，通过提供咨询服务，提供IT治理架构咨询，提供相应的管理运维系统；系统上线运行前，搜集整理运维相关的全部技术文档，交付运维支撑部门；在系统运行维护阶段，对所承建的内容提供技术支持，对运行过程中出现的问题提供建议和解决方案。

（9）售后服务与技术支持。投标人通过建立本地化的售后服务与技术支持组织，按照建设单位的统一调度与管理，提供针对系统建设内容的售后服务和技术支持，组织协调建立运维期间的应急响应机制，及时发现并处理系统运行过程中发现的风险和问题，确保系统有效运行。

（10）在建设单位指导下，制定切实可行的项目管理办法，解决项目涉及的突发问题及风险等，保证项目的建设处于受控状态，在发现项目建设有明显的偏离总体方案及实施方案或在进度、经费偏离合同时，及早报告和提出解决问题的办法。确保项目在保证质量、预定工期、资金预算范围内完成。

（11）所有产品和服务符合自主知识产权相关要求。投标人需提供所投软件各应用系统的自主知识产权证明，以保证招标方及其用户对软件产品享有合法的使用权。投标人保证招标方及其用户在使用过程中不受到第三方关于侵犯专利权等知识产权指控。任何第三方如果提出指控，投标人须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。投标人就本项目开发的软件，应向招标方提供全部源代码和不限次数的使用权及二次开发权，本项目开发软件的知识产权归招标方所有。

（12）接受建设单位组织开展的工作进展和绩效评估，并按要求更换不合格人员。

### 系统开发建设

（1）安排专职项目负责人，对接需求方开展多轮迭代设计，统筹对应业务需求与UI/E设计需求。

（2）明晰从业务到数据、功能、技术架构及性能要求、网络资源需求、业务安全等方案，并通过建设方确认，完成系统开发测试基础软件环境建设。

（3）为系统制定详细的全面评测方案与应用安全体系方案，制定应用安全开发标准，并通过建设方确认。

（4）项目实施过程中，项目经理应及时提供完善的项目文档，如果发现进度偏离，应及时报告并提出解决方案。

（5）编制并提交需求和设计文档。

（6）项目实施过程中，技术经理组织本组在统一开发平台上开展开发工作。

（7）根据国家相关标准，提交对接技术要求和规范。

（8）项目试运行结束后，应提交试运行报告、用户使用报告等文档。

（9）项目上线前，投标人编制并提交上线流程、演练和应急方案，定期组织开展应急演练。

（10）项目验收前，投标人配合完成等级保护测评等工作，按验收标准，提交项目总结报告等项目交付物。

### 安全与知识产权体系建设

（1）结合现有框架，编制完善安全体系建设方案，并在体系建设中严格执行。

（2）制定知识产权风险管理方案，形成知识产权风险控制体系，包括知识产权风险评测标准，针对项目涉及的全部软件进行知识产权风险评估。

（3）制定完整的安全防控预案。

### 定制软件开发要求

#### 总体要求

投标人应遵循总体架构设计的要求，基于应用支撑平台进行系统开发，严格按照软件项目方法进行组织。在整个开发过程中，投标人应做好资源分配、配置管理、质量和进度控制、风险跟踪、合同管理、沟通与协调等工作。

开发人员必须对业务现状进行充分调研，提前对系统的相关业务进行熟悉，制作界面原型系统便于确认需求。根据建设单位需求持续改进，直到建设单位确认满意。

按照项目实施计划，系统开发过程按照需求分析、系统设计、系统开发、系统测试四阶段有序推进，各阶段提交相应的技术文档。

#### 系统软件开发各阶段要求

（1）软件需求分析阶段

软件需求分析阶段要求投标人必须充分根据招标文件（但不限于招标文件），理解用户业务需求，系统地分析整个系统，并提交《软件需求规格说明书》，经建设单位确认。需求分析工作涵盖：需求调研、工会网上服务评价业务流程分析、工会业务管理与网上协同办公业务需求分析、需求评审等。需求变更必须经建设单位确认。

（2）软件架构与概要设计阶段

投标人必须根据经建设单位正式确认的《软件需求规格说明书》及相关需求材料、建设单位的技术要求及设计原则等进行总体设计，设计出系统的功能模块以及各个功能模块之间的逻辑关系，并提交软件架构设计材料及《软件概要设计说明书》（其中必须提供系统体系结构图，业务流程图，实体关系图（ER图）、数据流程图等），经建设单位确认。

（3）软件详细设计阶段

软件详细设计阶段是整个系统开发的一个关键环节，投标人必须按照《软件概要说明书》进行设计，详细的写出每个功能模块的输入接口、内部逻辑的伪代码，输出接口、模块之间的接口，以及和外部系统的接口，并提交《软件详细设计说明书》，经建设单位确认。

（4）数据库设计阶段

数据库设计必须严格按照“三范式”的原则进行设计，各种编码在整个系统当中必须是统一的格式，数据格式严格遵循国际、国家、行业标准，并提交《数据库设计说明书》（包括数据字典、ER图等），经建设单位确认。

（5）程序编码阶段

编码质量好坏是直接影响到整个系统开发能否成功的关键环节，投标人在开发的过程中应进行严格规范的管理，制定编程规范、程序的注释必须完整（至少达到30%），以便维护，并进行单元测试。

（6）测试阶段

测试阶段是检验开发出的系统是否能满足用户提出的业务要求和技术性能要求，查找出系统的错误并及时的修正错误，投标人编写测试案例经采购方确认之后，再进行详细的测试，投标人必须对测试的结果进行详细的记录，并提交测试报告，对测试中出现的问题，给予解决。另外，代码的安全测试要包含源代码审计，解决源代码审计中发现的问题并复测，直至严重安全漏洞完全修复。

（7）试运行阶段

投标人应主动收集和汇总试运行过程中出现的问题，及时修改完善系统。投标人应在试运行结束时提交系统试运行报告、系统各组成部分详细技术文档，各项指标达到需求要求，并通过建设单位组织的试运行工作评审。在产品试运行期间，投标人必须向招标人承诺免费的技术支持和服务，免费服务内容应包括但不限于下述内容：升级服务、调优、故障排除等。

投标人应承诺为建设单位提供免费的技术协助，技术协助的内容包括产品的安装部署上线等。技术协作的方式应包括电话支持、电子邮件支持、文档提供、现场支持等多种以解决实际问题为目的的方式。

系统试运行过程中如果系统发生故障，对故障修复的时间不能超过4小时。故障修复期间应确保业务运行不中断。

投标人必须对系统在试运行时的各种情况进行详细的记录，并对出现的各种问题及时的解决，并提交试运行报告。

## 项目管理要求

投标人应遵循ISO9000有关项目管理的要求，对招标各项内容实施的全过程进行有效管理。需在项目实施过程中制定项目管理制度和工作流程，合理规划项目的组织架构、沟通方式和工作职责。在正确理解项目建设目标的基础上，须成立适当的组织机构，建立领导保障机制，明确与招标方的工作职责边界，遵守各项管理制度，健全自身的质量保证体系，保证项目人员及相关资源投入的质量和数量。

投标人在项目实施过程中，需对项目进行规范化管理，要有项目实施管理组织、项目进度计划、项目质量控制措施、项目过程管理方案及措施、项目风险防控管理等，确保工程实施质量。

投标人按照招标人要求具体负责项目总体的项目管理，技术和质量保证的工作，对所涉及到的设计和实施人员及具体工作进行总体管理，包括项目前期准备，制定项目管理计划，项目跟踪和汇报，对项目相关业务应用软件开发商管理协调。

投标人按照项目要求，分阶段制定合理的工作进度，并且应根据建设单位要求进行调整和细化，要求给出时间具体安排、工期及实施条件。

项目实施时间从双方签订合同起，投标人须在规定工期内完成项目建设。若因招标人实施环境或其他客观原因引起的工期延期，项目完工时间双方另行协商。

投标人需根据完工日期合理规划施工进度计划，要求各系统有效衔接，并且出具详细的施工计划，明确关键里程碑和相关报告（如项目启动、需求确认、系统设计、集成测试、上线试运行、最终验收）。

## 项目文档要求

投标人应在完成本项目设计、应用系统开发过程中，提供相应文档，主要包括：

1.需求分析类文档

需求分析过程中的文档，包括但不限于《需求规格说明书》、《软件需求确认书》等相应文档。

2.系统建设开发类文档

应包括但不限于：《系统详细设计方案》、《数据字典》或《数据库设计说明书）、《接口设计说明书》、《测试方案》、《安全风险评估报告》、《有关培训材料》、《系统用户手册》及可能的二次开发文档、软件源代码（含注释）和编译环境、以及其他必要的技术文档。

3.管理类文档

用于记录项目管理信息，包括但不限于：《开发过程各阶段进度》《进度交更记录》、《软件变更记录》、《开发团队职责定义》、《项目计划》、《项目阶段报告》、《配置管理计划》、《产品手册》等。

## 质量保证总体要求

1.项目质量要求

投标人应建立合理的质量控制体系，对项目采取必要和完善的控制和管理措施，保证项目能够按时、按质、按量竣工，按照ISO9000系列相应规范实施；在合同期内应按投标文件中承诺的人员数量常驻项目现场，人员未经建设方同意不得更换。投标方应在投标书中明确自身的组织和质量管理方式。对建设单位拒收和再度检验所产生的费用，由投标人承担。

2.功能性

建立质量保证体系，制定项目建设质量控制措施，并督促落实各环节质量控制内容和目标；保证总体方案设计、验证与实施、系统运行与验收等各个阶段工作满足项目质量的要求。根据整个系统建设实施的工作计划，对阶段性工作成果进行审查和测试，并提交里程碑式工作成果。通过保证各阶段性成果的质量，最终保证整个项目的质量。

（1）明确项目质量规范及遵守项目管理组的相关要求。

（2）制定项目质量管理制度，明确项目质量管理工作流程及问题的发现、解决方法。

（3）明确质量管理内容和控制节点。

（4）质量目标层层分解，制定分层次的质量职责，并明确责任人。

（5）质量管理计划要简明扼要，便于操作。

在项目实施全过程中，建设单位有对项目质量进行监督控制的职责和权利，投标人自身也应按照项目管理要求进行严格的质量控制，并制定详细合理的沟通计划，至少包括周报、月报和项目例会，应确保建设单位能及时了解所需的信息。

3.可用性

（1）必须避免由于单点故障或系统的升级而影响整个系统的正常运行。

（2）系统每周7×24小时内稳定运行，一年内宕机的时间不超过千分之一。

4.可维护性

软件能够被简单方便的修改和升级。包含可读性、可修改性、可测试性等。系统组件有自动部署和自动升级的功能，具备错误的远程分析与排除功能。

## 项目测试、评审验收要求

1.测试要求

（1）投标人应全程负责验收测试，测试工作所需的仪器仪表、工具、材料、人员均由投标人负责。最终测试结果应满足本项目招标内容及需求要求的技术指标及本项目的质量目标。

（2）投标人应提供测试计划给建设单位确认。测试的目的在于发现错误和缺陷，测试计划应体现这一目的。

（3）建设单位有权采用投标人使用的测试方法和仪器，对投标人提供的各种测试报告进行抽样复查，如果发现抽样复查结果与投标人提供的测试报告有不一致处，建设单位有权要求投标人重新进行全面测试，或由建设单位认可的第三方测试机构进行测试，由此造成的费用和工期延误损失由投标人负责。

（4）本项目建设单位将组织进行第三方测试，投标人应按照第三方测试要求积极配合第三方单位，完成系统安全测试、功能测试、性能测试等。

（5）建设单位可对系统核心技术指标以及应用软件系统等委托相关专业机构进行测试。

2.评审验收要求

投标人在投标文件中须制定出一套明确的可操作性和可测试性强的评价指标，作为建设单位评价项目的参考依据，供建设单位审核。该评审方案将在项目实施过程中，根据具体情况进行调整细化，满足项目建设整体建设需要。同时，评审验收的各环节应遵守本项目相关的各类《管理办法》。

（1）“初验”指本项目的全部子系统测试合格后，由投标人根据其方案中的设计，开始安装、配置和调试工作，完成系统的调试，在最终用户认定满足其业务运行条件和使用要求后，配合建设单位完成相关测试，并经建设单位审核后，组织初次验收。

（2）“试运行”指初验合格之日起，投标人提供的系统连续无重大故障运行1个月，并不断根据试运行报告进行修改完善。在试运行期间，全部业务办理和业务数据在业务系统上运行，以检查和验证该系统的可用性和可靠性。在试运行期间如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算。

（3）“终验”指投标人提供的系统试运行期满合格，具备正式验收条件，投标人提交申请和全部文档，经建设单位确认后，组织系统终验。终验合格后即为该项目完工，进入质量保证期。

（4）投标人完成系统开发工作，根据系统建设规范，提交系统测试报告、网络设备配置文档及详细物理连接图、技术报告等；实现总体功能目标，满足最终用户要求，高效稳定安全运行。

（5）招标方和投标人共同组织验收小组，由第三方提供的测试方案和测试数据，经项目单位确认后进行验收，根据整体功能、性能要求逐项验收。

## 培训要求

对本项目中所涉及到的软件、网络、存储、安全等内容须对建设单位进行技术培训。所有培训费用（含培训资源及其他相关费用）包含在投标总价中。

培训内容至少包含：提供全面的项目整体方案、设备、软件使用培训。培训对象包含招标人及招标人用户，内容包含但不限于业务及系统的操作、维护及使用规范。

要求投标人提供完整的培训方案，包括培训方式、课程内容、人数、时间、地点。包括系统管理员培训和用户操作培训。使用户的相关技术人员得到全面提升，能够尽快地熟悉系统的性能和使用方法，具备独立进行管理、故障处理、日常维护等工作能力。

## 售后服务要求

1.在投标书中，投标人应提供详细的服务计划和服务承诺，保证在项目建设完成之后提供详细准确的项目过程管理资料、用户手册等技术资料。

2.在项目建设过程中，投标人应与建设单位和系统运行维护单位进行密切沟通，充分考虑建设单位使用和系统长期运行维护的需要，提供全面提供技术支持服务，确保系统运行良好。

3.项目竣工后，投标人需向建设单位提供至少一年的免费驻场运维服务，服务团队专职人员不少于6人。

4.在质保期内，由投标人提供每季度的巡检，并提供巡检报告。

5.投标人应提供具体的售后服务方案，提供售后服务具体措施、应急措施以及组织机构等。

6.在系统开通运行后，如发生系统应用软件或设备固件扩展升级等情况，投标人负责现场升级和向建设单位提供必要的技术资料。

7.在设备投入运行后，投标人如对其系统软件有所改进，均应为建设单位提供最新版本免费使用。

8.系统设备投入试运行期间，投标人商负责对整个系统进行维护和管理，并向建设单位提供系统维护和管理文档。在系统质保期内，投标人需按招标人要求免费派技术人员团队驻场维护。质保期内在网络和设备扩容及软件升级时，投标人应派技术人员到场免费协助完成相关工作。

## 投标书要求

投标书内容应包括对本项目招标内容及需求中列明全部内容的响应，但本招标文件提出的数字工会系统建设的要求，不作为编制正式总体建设方案、实施方案等的完整、详细的要求。在编制正式的建设实施方案时，投标人应深入分析和充分考虑建设单位对本系统现在及未来发展的要求，设计出完整的优质方案。

投标书内容在涵盖对本项目招标内容及需求中列明全部内容的响应之外，还应包括但不限于以下内容：

1.投标人应列明全体项目组人员名单、本项目工作职位、专业方向、工作项目履历和在本项目中的职责分工。后续成员调整，须报建设方批准。

2.对本项目建设内容的充分分析和理解，形成系统建设总体方案。对本项目定位和工作任务进行深刻的理解和分析。

3.按照不低于网络安全等级保护2.0三级建设，提供等级保护定级相关的定级、备案，配合测评和安全整改等服务，确保按照项目建设单位要求完成等级保护定级、备案等相关工作，通过等级保护2.0三级测评。

4.按照密码应用安全性评估有关规范，提供项目所涉及各系统的《密码应用方案》的编写服务，按密码应用评估机构的修改意见落实方案整改，并确保系统建设按方案实施，最终配合通过密码安全性评估。

5.从业务系统需求出发，设计软件开发方案。

6.合理安排项目进度，对项目建设各阶段进行合理划分，并明确各阶段应完成的工作和提交的产品及文档。

7.投标人应立足于本项目的业务和技术要求，结合项目特点，编制详细的培训方案。

8.投标人对测试、验收等进行设计。

9.中标后投标人所做的详细设计应完全满足最终用户需求，同时不得与投标方案产生实质性变化，除非建设单位认可。

第五章 合同主要条款

（合同以最终签订为准）

甲方（采购人）： 合同编号：

乙方（供应商）：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和浙江数字工会建设项目（第一期）（项目编号： ）的成交情况，遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，由采购单位（以下简称甲方）与经评审最终确定的成交供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况，经双方协商一致后达成以下条款：

**一、下列文件构成本合同的组成部分**

以下文件为本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

（1）本合同书

（2）中标通知书

（3）询标记录

（4）投标文件

（5）招标文件

**二、合同金额**

1.本合同金额为人民币 元（大写： 元）。

2.本合同总价款包括服务期内为完成本项目服务可能发生全部费用及投标人的利润和应交纳的税金等（包括人工成本、劳务费、食宿费、交通费、技术分析费等等）其他费用均包括在内。

**三、合同价款的支付**

1.本合同中甲乙双方之间所发生的一切费用以人民币进行结算。

2.支付方式：

第一次付款：合同生效以及具备实施条件，且收到乙方发票并查验无误后7个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的30%。

第二次付款：项目完成60%以上开发内容，甲方认可且收到乙方发票并查验无误后7个工作日内，向乙方支付合同总额的40%。

第三次付款：项目整体验收通过，甲方收到乙方发票并查验无误后7个工作日内，向乙方支付合同总额的30%。

如届时产生纠纷，则在纠纷处理完毕之后予以支付。

3.乙方应向甲方提供增值税专用发票，付款前须开具相应付款金额的增值税专用发票并注明合同编号，否则甲方有权延迟付款。

**四、本合同服务期限、地点**

服务期限：

服务地点：

**五、服务内容及要求（以下内容将根据招标文件及投标文件、询标记录的内容进行补充完善）**

1.甲方在浙江数字工会建设项目（第一期）（项目编号： ）招标文件中列明的服务内容、服务方式及服务要求。

2.乙方在投标文件中列明的服务内容、服务方式、服务要求及相关承诺等超过、高于、优于、严格于甲方招标文件的部分。

3.乙方应派出投标文件中指定经验的专业服务人员提供服务，负责对其人员进行监督、指导和管理，甲方有权要求撤换不合格的服务人员。若乙方原因，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换指定的服务人员，否则甲方有权解除合同，另行安排服务商，由此造成的损失由乙方承担。

乙方维护服务人员达不到甲方要求或乙方未经甲方同意中途更换服务人员的每1人次扣除合同总额的10%；服务人员无故或未经甲方同意缺席的，每1人天扣除合同总额的1%；服务人员维护工作被投诉举报，每1人次扣除合同总额的1%。

4.甲乙双方指定代表，作为履行本合同服务事宜的主要联系人。

甲方代表： 电话：

乙方代表： 电话：

**六、服务验收及考核**

1.甲方在乙方提供服务的过程中，有权不定期对服务内容和质量进行考核和验收。乙方应当配合进行。

2.甲方根据采购需求及相关法律法规进行履约验收。甲方验收前，乙方应当及时向甲方发出验收申请，内容包括书面验收申请、相关说明、报告等，甲方收到乙方申请后，组织进行验收考核，乙方应当协助进行。验收结果作为甲方付款的依据。乙方发生违约情况或发生因乙方原因导致的泄密等安全事故的，甲方有权不予验收通过。

3.乙方在提供服务过程中如存在违反合同相关约定情况的，或乙方服务成果考核不合格的（或未通过评审的），甲方有权要求乙方立即整改，乙方未按甲方要求整改的，甲方有权拒绝验收，并可中止合同履行，乙方承担因此发生的一切损失、费用及延误责任。如整改后仍不合格的，甲方有权解除合同，并可以拒绝支付未支付的款项，乙方已经收取的款项应退还给甲方。

4.经甲方考核或验收，乙方达不到服务要求或服务内容未完成或服务质量与标准下降的，乙方应当承担违约责任。承担方式和违约金额如下：乙方达不到服务要求或服务内容未完成的、服务质量与标准未达到招标文件要求的，双方根据已完成的实际工作量协商相关赔偿事宜，但不少于合同总额的10%。

**七、双方权利义务（以下内容将根据招标文件及投标文件、询标记录的内容进行补充完善）**

（一）甲方权利义务：

1.根据考核情况支付相应的服务费用。

2.检查、监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。

3.按采购文件要求提供相应的设施设备。

4.其他：

（二）乙方权利义务：

1.根据有关法律法规、谈判采购文件及本合同的约定，制订服务管理制度、方案，开展日常服务管理活动。

2.按甲方要求及时如实向甲方报告服务实施情况。

3.因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任。

4.乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

5.如遇突发事件，乙方将配合甲方要求服务。

6.乙方须对所提供的产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有、使用、收益、处分的权利，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害甲方的利益。如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，甲方概不负责，由此给甲方造成损失的，乙方应承担相应后果，并负责赔偿。

7.其他：乙方在投标文件中的承诺优惠条件，如未达到的，甲方有权扣除合同款项的10%作为违约金。

**八、违约责任**

除合同特别约定外及不可抗力外，如果乙方没有按照合同约定及投标文件的承诺提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每天合同总价的0.5%计收。但违约金的最高限额为合同价的5%。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

**九、解决争议的方法**

因合同履行中发生的争议，可通过合同当事人双方友好协商解决。调解不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。诉讼费用除法院另有裁决外，应由败诉方负担。

**十、违约解除合同**

1.在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

1.1乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分标的物的；

1.2乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

1.3甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

1.3.1“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

1.3.2“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签定、履行过程中的行为。

1.3.3“欺诈行为”是指为了影响合同签定、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

2.在甲方根据上述第1条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，购买与未交付的标的物类似的标的物或服务，乙方应承担甲方购买类似标的物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

**十一、破产终止合同**

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

**十二、合同修改**

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作不合同的补充，并报同级采购监督管理部门备案。

**十三、通知**

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**十四、计量单位**

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

**十五、不可抗力**

1.如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后合同规定时间内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

3.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

**十六、适用法律**

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

**十七、合同的生效及其他**

1.本合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。

2.合同将在双方签字盖章后开始生效。授权代表签署的后附法定代表人授权书。

3.乙方应当保证其提供给甲方的货物及服务不侵犯任何第三方的包括知识产权在内的合法权益。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用，除此之外还应向甲方支付违约金壹拾万元，甲方并有权解除合同。

4.本项目中包括但不仅限于（所有项目资料、文字、图片、声像资料、电子数据等）知识产权及所有权均属于甲方，甲方利用乙方提交的技术工作成果所完成的新的技术成果，其知识产权及所有权属于甲方。

5.乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，其知识产权及所有权属于甲方。

6.保密义务：乙方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括文件、计划、管理、财务、技术及其他秘密）予以保密，不得泄露和超越本项目范围使用。无论本合同是否被撤销、变更、解除或终止，无论合同是否生效，合同之保密条款不受其限制而继续有效。

**十八、合同附件**

1.浙江省总工会廉政合同

2.保密协议

**十九、合同份数**

本合同一式陆份，具同等法律效力。甲方、乙方双方各执叁份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人 法定代表人

或受委托人（签章）： 或受委托人（签章）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

年 月 日 年 月 日

附件1

**浙江省总工会廉政合同**

|  |
| --- |
| 采购合同编号： |
| 采购合同名称： |
| 发包方（甲方）：浙江省总工会 |
| 供应商（乙方）： |
| 合同金额： |
| 供应商负责人： 电话： |
| 实施部门负责人： 电话： |

为加强采购业务活动中的廉政建设，规范供需双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制度规定，特签订廉政合同。

**第一条** 甲、乙双方约定：

（一）甲、乙双方应共同严格遵守国家和省市以及行业主管部门关于市场准入、招标投标和市场经济活动等有关法律、法规和相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）甲、乙双方应认真执行双方签订的合同，自觉按合同约定履行责任。

（三）甲、乙双方的业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外）。不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益；不得违反经济建设管理相关规章制度。

（四）甲、乙双方有对本方人员开展廉政告知、廉政教育和职业道德教育的义务。

（五）甲、乙双方应加强对本方人员廉政监督，建立健全廉政制度，认真严肃查处本方人员违法违纪行为。

（六）甲、乙双方如发现对方人员在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方并督促其纠正；拒不改正的，向对方纪检监察部门反映情况；情节严重的，直接向检察机关反映情况。

**第二条** 乙方的廉政责任

（一）乙方不得以任何理由向甲方工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品、银行卡及其他支付凭证。

（二）乙方不得以任何理由或名义向甲方工作人员支付回扣、好处费、感谢费等。

（三）乙方不得以任何理由或名义为甲方工作人员报销任何应由个人支付的费用。

（四）乙方不得以任何理由为甲方工作人员购置或长期提供通信工具、交通工具等。

（五）乙方不得以任何理由为甲方工作人员的住房装修、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便或支付费用。

（六）乙方不得以任何理由为甲方工作人员组织有可能影响公正执行公务的宴请和各类休闲娱乐等活动。

（七）乙方及其工作人员必须严格按照有关规程办事，不得与其他单位互相串通，损害甲方利益。

**第三条** 违约责任

（一）乙方或其工作人员有违反本合同第一、二条行为的，乙方或其上级单位应对相关责任人员进行处理，并将处理决定通报甲方；给甲方单位造成经济损失的，乙方承担赔偿责任。

（二）乙方或其工作人员有违反本合同第一、二条行为，被纪检监察部门或检察机关立案查处的，甲方有权中止或解除项目合同，由此造成甲方的经济损失以及一切费用均由乙方承担赔偿责任。

**第四条** 乙方在采购业务活动中有违法违规违纪行为的，甲方将认定乙方为不良供应商，禁止乙方在一年内参加甲方采购业务活动。

**第五条** 乙方应在每年末或在采购业务执行完毕时，根据规定向甲方提交《廉政合同》执行情况报告；甲方将结合货物验收、供应商资质认证以及年度考评等相关工作对乙方执行廉政合同的情况进行考评。乙方在规定时间不提交《廉政合同》执行情况报告的，甲方将暂停与乙方的所有业务活动。

**第六条** 本合同作为采购合同的附件，与采购合同具有同等法律效力，经双方盖章后立即生效。

**第七条** 本合同的有效期为双方签署之日起至该采购项目实施完毕时止。

**第八条** 本合同一式四份，由甲、乙双方各执两份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人 法定代表人

或受委托人（签章）： 或受委托人（签章）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：附件2

**保 密 协 议**

委托方（简称“甲方”）：

受托方（简称“乙方”）

为保证双方的合法权利，经协商双方达成如下保密协议：

1.乙方不得向第三方透露在合作期间接触到的或获得和知晓的甲方（包括其分支机构）的商业秘密和其他有关信息。商业秘密包括技术秘密和经营秘密，技术秘密主要指与甲方的产品有关秘密，其保密内容包括但不限于：软件产品的开发文档、代码可执行程序、数据库、技术报告、检测数据、委托服务项目报告、委托服务项目结果、产品操作手册、技术文档、用户手册等。经营秘密包括但不限于双方洽谈的情况、签署的任何文件，包括合同、协议、备忘录等文件中所包含的一切信息、定价政策、设备资源、财务数据、人力资源信息等。

2.甲方不得向第三方透露在合作期间获得知晓的乙方（包括其分支机构）的商业秘密和其他有关的保密信息。商业秘密包括技术秘密和经营秘密，其中技术秘密包括计算机软件、数据库、技术报告、委托服务项目报告、实验数据、委托服务项目结果、产品操作手册、技术文档、相关的函电等。经营秘密包括但不限于对方洽谈的情况、签署的任何文件，包括合同、协议、备忘录等文件中所包含的一切信息、定价政策、设备资源、人力资源信息等。

3.未经对方书面同意，任何一方不得在双方合作目的之外使用或向第三方透露对方的任何商业秘密或相关信息，不管这些商业秘密或信息是口头的或是书面的，还是以磁盘、胶片或电子邮件等形式存在的。

4.保密期限：自本协议生效之日至上述商业秘密和其他有关信息公开为止。

5.在双方公司内活动时，应尊重对方有关保密的管理规定，听从接待人员的安排和引导。未经允许不得进入对方实验室、办公室内受控的工作环境，与对方技术人员进行的交流，仅限于合同项目有关的内容。

6.如果一方违反上述条款，另一方有权根据违反保密义务的程度以及造成的损失采取包括但不限于以下措施：

（1）终止双方的合作；

（2）要求赔偿因违反保密义务造成的损失。

在采购上述措施之前，一方将给予违约的另一方合理的在先通知。

7.负有保密义务的双方，如果涉密人因本人无法控制的原因（如擅自离职）造成由涉密人有意泄密，其相应的民事和法律责任由当事人承担。

8.与本协议有关的任何争议，双方应通过友好协商解决。如协商不成，任何一方可将此争议提交甲方所在地人民法院提起诉讼。裁决对双方当事人具有同等约束力。

9.本协议作为《合同书》的附件，与合同具有同等法津效力。

10.本协义经甲方双方盖章后生效，在《合同书》的解决、终止、无效、撤销后仍对双方具有同等约束力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：浙江省总工会

法定代表人（或委托代理人）签字：

联系人：

电话：

乙方（盖章）：

法定代表人（或委托代理人）签字：

联系人：

电话：

第六章 投标文件格式

**1.资格证明/商务技术/报价文件的外包装封面格式**

**资格证明/商务技术/报价文件**

项目名称：

项目编号：

招标内容：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

**2.资格证明/商务技术/报价文件封面格式**

**资格证明/商务技术/报价文件**

项目名称：

项目编号：

招标内容：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

**3.资格证明文件：**

**资格证明文件：目录详见招标文件总则（一）投标文件的组成**

**资格证明文件**

**4.投标声明书格式**

**投标声明书**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_：

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

1.本投标有效期自开标日起\_\_\_\_\_\_日。

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.我方不是采购人的附属机构；

4. 我方参加本采购项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务情况：

5.我方单位负责人同时为下列单位的负责人：

6.我方直接控股的单位、由我方管理的单位，没有同时参加本合同项下的投标。

7.我方委托授权人 （姓名）为我单位的正式在职职工，以我方的名义参加 本项目的投标活动，

8.我方此次向贵方提供的产品名称为： ；规格型号： 。

9.我方参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中的重大违法记录有：

10.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人或授权委托人：

投标人： （盖章） 年 月 日

**5.商务技术文件目录**

**目录详见招标文件总则（一）投标文件的组成**

**商务技术文件**

**6.法定代表人授权委托书格式**

**法定代表人授权委托书**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人： 法定代表人：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

（附被授权人身份证正反双面复印件）

投标人： （盖章）

年 月 日

**7.评分对应表**

**评分对应表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

投标人全称（电子公章）：

日期：

**8.商务响应表格式**

**商务响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 免费运维期 |  |  |  |
| 售后技术服务要求 |  |  |  |
| 交货时间及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：**对照招标文件要求一一对应如实填写商务响应表，在“是否响应”栏注明“响应”或“不响应”。**

法定代表人或授权委托人：

投标人： （盖章） 日 期：

**9.技术响应表格式**

**技术响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **招标文件要求** | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

* 1. 投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求一一对应如实填写技术响应表，在“投标文件响应”栏明确“响应”或“不响应”在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”可以详细说明。未按要求填写的，有可能作负偏离处理。

**2．投标单位可自行扩展表格**

法定代表人或授权委托人：

投标人： （盖章） 日 期：

**10.投标业绩情况一览表**

**投标人全称（电子公章）：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购单位名称** | **项目名称** | **采购**  **数量** | **单价** | **合同**  **金额**  **（万元）** | **附件页码** | **采购单位联系人及联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

**11.项目实施人员一览表格式**

**项目实施人员一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或授权委托人：

投标人： （盖章） 日 期：

**12.售后服务响应表**

**售后服务响应表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 免费保修期限 |
|  |  |
|  |  |
| 2 | 维修网点及维修人员 |
|  |  |
|  |  |
| 3 | 响应时间 |
|  |  |
|  |  |
| 4 | 服务承诺（售后服务范围和内容） |
|  |  |
| 5 | 质保期后的维修费 |
|  |  |
|  |  |

注：表中相关内容亦可以附件形式进行描述，内容可自行添加。

法定代表人或授权委托人：

投标人： （盖章） 日 期：

**13.报价文件目录**

**目录详见招标文件总则（一）投标文件的组成**

**报价文件文件**

**14.投标函格式**

**投 标 函**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_：

根据贵方为 项目的招标公告/投标邀请书

（项目编号：\_\_\_\_\_ \_\_），签字代表\_\_\_\_\_\_\_ （全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）提交资格证明文件、商务技术文件、报价文件电子文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改、澄清文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.投标有效期自开标日起\_\_\_\_\_\_个日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

法定代表人或授权委托人：\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**15.开标一览表**

**开标一览表**

项目编号： 单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **投标总价**  **（人民币元）** | **服务期** | **项目负责人** |
|  | 大写：  小写： |  |  |

注：1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或授权委托人：

投标人： （盖章） 日 期：

**16.中小企业声明函**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动。工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （标的名称） ，属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**17.残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖电子章）：

日期：

**18.供应商为监狱企业的证明文件**

**供应商为监狱企业的证明文件：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具。**

**政府采购活动现场确认声明书**

浙江同欣工程管理有限公司：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加“ ”（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位

□与其他所有供应商之间均不存在利害关系

□与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

**（供应商代表签名）**

2022年 月 日